

社会福祉法人桐生療育双葉会居宅介護支援ふたば 運営規程

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人桐生療育双葉会が開設する介護支援ふたば（以下、「事業者」という。）が行う指定居宅介護支援等の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とします。

第2条（運営の方針）

事業者は、介護保険法等の主旨に沿って、利用者の意思及び人格を尊重し、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、居宅介護支援を行います。

- 2 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行います。
- 3 事業者は、関係市町村、保健・医療・介護・障害福祉サービス等との連携に努めます。
- 4 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

第3条（事業所の名称及び所在地等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- 一 名称 介護支援ふたば
- 二 所在地 群馬県桐生市広沢町一丁目2643番地の1

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条（従業者の職種・員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- 一 管理者 1人（介護支援専門員兼務）
事業所の管理、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護支援の提供に当るものとする。
- 二 介護支援専門員 3名以上（うち1名は管理者と兼務）
居宅介護支援を提供します。

第3章 営業日及び営業時間

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとします。（ただし祝日、12/29～1/3を除く）
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとします。
ただし、事前のご相談により上記の限りではありません。

第4章 同意と契約

第6条（内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

事業者及び従業者は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

第7条（受給資格等の確認）

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

第5章 サービスの提供

第8条（居宅介護支援の内容と提供方法等）

居宅介護支援の内容は次のとおりです。

- 一 要介護認定等の申請に係る援助を行います。
- 二 相談等を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等、利用者が希望する場所とします。
- 三 居宅介護サービス計画又は居宅支援サービス計画の作成と実施状況を把握します。
- 四 利用者の心身の状況、住環境、家族の状況など居宅介護支援に必要な課題を分析します。
- 五 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態になることを予防するための支援を行います。
- 六 サービス担当者会議等は、原則として、利用者の自宅にて実施します。
- 七 指定居宅サービス事業所及び介護保険施設等への紹介、その他の便宜を提供します。

第9条（通常の事業実施地域）

通常の事業実施地域は、桐生市及び隣接する足利市、太田市、みどり市とします。
但し、事業所より10km以上の区域を除く。

第10条（利用料及びその他の費用）

居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該居

宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法による介護報酬の告示上の額とします。

- 2 事業者は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と、厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に、不合理な差額が生じないようにします。
- 3 通常の事業実施地域を越えた地点から居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合の交通費は、おおむね1 kmにつき30円を徴収します。(端数切捨て)
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けるものとします。

第6章 従業者の服務規程と質の確保

第11条（従業者の服務規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念します。服務に当たっては、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

第12条（従業者の質の確保）

事業者は、従業者の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

第13条（個人情報の保護）

事業者及び従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業者が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。

第7章 その他

第14条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。

- 2 従業者の資質向上のための研修の機会を設けます。
- 3 従業者は、身分を証する書類を携行し、訪問時又は必要に応じて提示します。

第15条（記録の整備）

事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

第16条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、群馬県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、群馬県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

第17条（虐待防止に関する事項）

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講じます。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 二 虐待の防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待のための研修を定期的実施する。
- 四 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 五 その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービスの提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に通報します。

第18条（身体拘束等の原則禁止）

事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行いません。

- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載します。

第19条（業務継続計画の策定）

事業者は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

3 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

第20条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

第22条（衛生管理等）

感染症の発生及びまん延防止のためのマニュアルを整備し、従業員に対し研修を行います。

2 事業者は、感染症の発生及びまん延防止のため次の措置を講じます。

- 一 事業者における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を年2回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ります。
- 二 事業者における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 三 事業者において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

第23条（ハラスメントの禁止・対策）

職場におけるハラスメントの防止に関する規定により、他の職員に不利益を与える、就業環境を害すると判断される行動等を行ってはならない。

2 ハラスメント等が発生した場合には、規定に基づき必要な措置を講じます。

3 契約者・利用者又は、ご家族から職員に対するセクシャルハラスメント又は、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、身体的、精神的暴力などが認められた場合には、必要な措置を講じます。

附則 この規程は、平成20年4月1日から施行します。

平成22年3月1日改正

平成24年4月1日改正

平成26年4月1日改正

平成26年9月1日改正

平成27年4月1日改正

平成27年11月1日改正

平成29年1月1日改正

平成30年4月1日改正

令和1年10月1日改正

令和1年11月1日改正

令和2年1月1日改正

令和2年4月1日改正

令和3年4月1日改正

令和6年1月1日改正

令和6年4月1日改正

令和8年4月1日改正

令和8年6月1日改正