

**「介護保険指定 0170400055」**

# **手稲あんじゅ指定居宅介護支援事業所**

## **運 営 規 程**

**社会福祉法人 手稲ロータス会**



## 手稲あんじゅ指定居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人手稲ロータス会が開設する手稲あんじゅ指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護状態等になった利用者が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生活を営むことができるよう配慮し、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、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（以下「指定居宅サービス等」という。）が多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう支援を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅サービス事業者、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携を図るとともに、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立な業務に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 手稲あんじゅ居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 札幌市手稲区稲穂5条2丁目6番1号  
(老人保健施設手稲あんじゅ内)

### (職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員 兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申込みに係る調整、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、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 5名（常勤専従 4名、常勤兼務 2名）

介護支援専門員は、介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、介護支援サービスの提供及び市町村からの受託に基づく要介護認定調査業務に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 相談体制  
事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応する。
- (2) 課題分析票の種類  
利用者に対する介護サービス計画原案作成のために使用する課題分析方式については、「三団体方式」等とする。
- (3) 介護サービス計画の作成
- (4) サービス担当者会議  
介護サービス計画原案に対し、専門的な見地から意見を求めるため、当該計画原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を召集して開催する。
- (5) 居宅訪問  
居宅サービス計画作成に当たり、利用者の置かれている環境の評価や現に抱えている問題を把握するため、居宅訪問による面接調査を行う。また、当該計画作成後においても、居宅サービス計画の実施状況等を把握し、サービス計画の変更など、利用者等が求めるサービスが適切に提供されるよう居宅訪問等の方法による支援を行う。
- (6) その他、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

(費用等)

第7条 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) 事業所から、その経路1kmにつき23円。
- (2) 事業所から往復を通算し、1km未満の端数が生じたときは、これを切り捨てる。
  - 2 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、札幌市の区域とする。

(個人情報の取扱い)

第9条 個人情報の保護に関しては、個人情報を適切に管理する事を社会的責任と考え、「個人情報の保護に関する法律」を遵守し、「手稲ロータス会個人情報保護規程」を作

成して、利用者の権利、利益を保護することに努めるものとする。

- 2 利用時に個人情報の取扱いについて説明の後、誤解が生じぬよう同意書の署名・捺印を受ける事とする。

(苦情及び相談の対応)

第10条 利用者や家族等から、サービスに関する苦情や日常生活の相談の申出があった場合、介護支援専門員が適切に対応する。

- 2 「社会福祉法人手稲ロータス会苦情処理解決規程」に基づいて対応するものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 介護支援専門員は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第12条 居宅介護支援事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 2 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。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人手稲ロータス会と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

## 附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成15年4月1日から施行する。

この規程は、平成16年4月1日から施行する。

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年12月1日から施行する。

この規程は、平成20年1月1日から施行する。

この規程は、平成20年10月1日から施行する。

この規程は、平成22年7月20日から施行する。

この規程は、平成23年3月1日から施行する。

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月1日から施行する。

この規程は、2020年4月1日から施行する。