運営規定

北総白井訪問看護ステーション

居宅介護支援部

〒270-1431

白井市根 331-2

電話　　047-498-1088

FAX　　047-498-3310

北総白井訪問看護ステーション　居宅介護支援部
運営規定

第１章　　事業の目的及び運営方針

（趣旨）

第１条　この運営規定は、医療法人社団「東光会」の開設する訪問看護ステーション居宅介護支援部が介護保険法に基づく指定居宅介護支援を提供するにあたり、「指定居宅介護支援等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年 3 月 31 日厚生省令第 38 号）に定める規定及びその他の関係諸規定によるものの他、運営に関する規定を定め、もって事業の適正運営を図るものとする。

（事業の目的）

第２条　加齢に伴って生じる心身の変化に起因する疾病等により、要介護状態となった利用者に対し、個々の解決すべき課題や状態に即した介護サービスが適切かつ効果的に提供されるよう、多様なサービス提供主体による保健・福祉にわたる介護の各サービスが総合的、一体的、効率的に提供されるサービス体系を確立し、支援を行う事を目的とする。

（運営方針）

第３条　運営方針は、次の通りです。

1. 当該事業は、要介護状態等となった場合においても、その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日常生活を営むことができるように配慮して行われるものでなければならないものとする。
2. 当該事業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われる為に、介護支援専門員は 1 以上の員数であって利用者の数が 44 又はその端数を増すごとに 1 とする。
3. 当該事業は指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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することのないよう、公正中立に行わなければならないものとする。
4. 当該事業は事業の運営にあたっては、市町村、老人介護支援センター、他指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努めなければならないものとする。

第２章　　従業者の職種、員数及び職務内容

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　　居宅介護支援に従事する従業者の職種、員数は次の通りとする。

実人数	常勤		非常勤		備考
	専従	非専従	専従	非専従	
介護支援専門員	３人	0	0	0	
事務員	0	0	0	0	
その他の従業者	0	0	0	0	
１週間のうち、常勤の従業者が勤務すべき時間数				37.5　時間	
＊常勤換算人数とは、当該事業者の勤務延時間数を当該事業所において常勤の従業者が勤務すべき時間数で除することにより、当該事業所の従業者の人数を常勤の従業者の人数に換算した人数					
介護支援専門員の男女の人数			男性　2	女性　1	
従業者である介護支援専門員が有している資格					
看護師	０人	0	0	0	
介護福祉士	３人	0	0	0	

職員の職務内容はつぎの通りです

１．　管理者は、専らその管理する指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員の職務に従事するとともに、管理および運営全般にあたり、職員を指揮監督して目的達成の為に努力する。

２．　介護支援専門員として従事する者は利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることがないように、公平中立にプラン作成を行い、運営に関する基準１３条指定居宅介護支援の具体的取扱方針に基づき要介護者を支援する。

第３章　　営業日及び営業時間および連絡体制

第５条　　居宅介護支援の営業及び営業時間は次の通りです

１．営業日　　月～土
　　日曜日、祝日、年末・年始（12／30 午後～１／３）は休み

２．営業時間　　月曜～金曜　午前９：00～午後５：00
　　土曜　　午前９：00～午後１：00

第４章　　指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料

（提供方法、内容及び手続きの説明と同意）

第６条　　当該事業は居宅介護支援の開始に際して、利用者またはその家族に対して運営規定の概要、従事者の勤務体制、利用に資する重要事項を記した文書（利用契約書）を交付して十分な説明を行い、同意を得るものとする。

１．利用者からの相談について
　基本的には、電話で申し込みを頂き、利用者または家族の所へ職員が訪問し、相談を受ける。但し、利用者または家族の意向があれば初回面談を当該事業所で行う場合もある。

2. サービス担当者会議は利用者または家族の意向により、自宅または当該事業所、サービス事業所内で行う。

3. モニタリングに当たっては利用者及びその家族、指定居宅サービス事業所等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情がない限り、少なくとも１月１回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接する。また少なくとも１月１回、モニタリングの結果を記録する。

4. 居宅介護支援利用料は法定代理受領により当該事業所の居宅介護支援に対し介護保険報酬が支払われる場合は利用者の自己負担はない。但し、保険料滞納等により、法定代理受領ができなくなった場合、一ヶ月につき要介護度に応じて規定の料金をいただきサービス提供証明書を発行する。

第５章　　通常の事業の実施地域

第 7 条　　居宅介護支援を提供する地域は白井市・鎌ヶ谷市・船橋市の一部とする。

第６章　　苦情処理

第８条　苦情処理は、次のとおりです。

1. 利用者及びその家族からの苦情に敏速に対応する為に、苦情を受け付ける窓口を設置し必要な措置を行う。
2. 苦情を受け付けた職員は苦情対応の心構えを十分に配慮すると共に、苦情詳細を確認し情報の収集と分析を的確に行う。
3. 原因の確認を行い必要時には関連部署や外部に意見を求める。
4. 解決策の実施を行い合意した解決を迅速かつ確実に実施する。

第7章　　虐待防止のための措置

第９条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

１．虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話設置等の活用可能）を年１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。

２．虐待防止のための指針を整備する。

３．従業者に対し、虐待防止のための研修を年１回以上実施する。

４．前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

５．身体的拘束について、利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむをえない場合を除き、それを行ってはならない。身体拘束等を行う場合は、その理由、状況に関して記録する。

6.　擁護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、当該高齢者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合は、速やかに、これを市町村に通報しなければならない。

７．前六号に定める場合のほか、擁護者による高齢者虐待を受けたと思われる高齢者を発見した者は、速やかに、これを市町村に通報するよう努めなければならない。

第８章　　従業者の就業環境の確保

第１０条　事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため以下の措置を講じる。

(1) 事業所はハラスメントに関する組織の規定について周知・啓発を行う。

(2) 相談等に応じ適切に対応するために必要な体勢を整備する。

(3) 事業所が必要な措置を講じるにあたっては「介護現場にうけるハラスメント対策マニュアル(厚生労働省)」等を参考にして取り組む。

２　事業所は利用者等からの常識の範囲を超えた要求や言動に対して、従業者の人権を守るため組織的に対応する。

第９章　　業務継続計画の策定等

第１１条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサ―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ずる。

２　事業所は、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年１回以上実施する。

３　事業所は、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う。

第１０章　　感染症の予防及びまん延防止のための措置

第１２条　事業所は、当事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね６ヶ月に１回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年１回以上実施する。

第１１章　　その他運営に関する重要事項

第１３条　当該事業所は、社会的使命を充分認識し、次の業務体制を整えます。

1. 職員の資質向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。
2. 職員は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護保険関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
   業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。退職後も同様とする。
3. 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、必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。
4. 利用者に対する居宅サービス計画等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保管する。

付則

この運営規程は、平成 24 年 8 月 1 日から施行する
平成 25 年 8 月 1 日改正
平成 25 年 9 月 5 日改正
平成 28 年 5 月 21 日改正
平成 30 年 4 月 1 日改正
令和 4 年 11 月 30 日改正
令和 5 年 6 月 21 日改正
令和 6 年 4 月 1 日改正
令和 6 年 7 月 21 日改正
令和 6 年 10 月 1 日改正
令和 7 年 9 月 1 日改正
令和 8 年 3 月 1 日改正
令和 8 年 8 月 21 日改正
令和 8 年 10 月 1 日改正