(事業の目的)

第1条 社会福祉法人朝来市社会福祉協議会が開設する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、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うとともに、要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、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、 総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うものとする。
- 2 事業所は、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、公正中立に行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、朝来市、在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、医療機関等との連携を図り総合的なサービスの提供に努める。
- 4 上記のほか、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」(厚生省令第38号平成11年3月31日)を遵守するものとする。

(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、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 名称 朝来市社会福祉協議会 いきいき介護センター
 - (2) 所在地 朝来市新井73番地1

(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員の職種、員数及び職務内容は次に掲げるとおりとする。
 - (1) 管理者 管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。また、事業所の職員に運営基準を遵守させるための必要な指揮命令を行う。
 - (2) 介護支援専門員 介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介

護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容などの計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう朝来市、指定居宅サービス事業者、介護険施設、医療機関等との連絡調整等を行う。

(3) 事務職員 事務職員は、介護保険事業に関わる経理及び必要な事務を行う。

(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、次に掲げるとおりとする。
 - (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。ただし、国民の休日及び12月29日から 1月3日を除く。
 - (2) 営業時間 8時30分から17時15分とする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

- 第6条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次に掲げるとおりとする。
 - (1) 利用者の相談を受ける場所 事業所の相談室
 - (2) 使用する課題分析表の種類 居宅介護サービス計画ガイドライン
 - (3) サービス担当者会議の開催場所 ご自宅もしくは事業所会議室
 - (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 原則1ヵ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。

(通常の実施地域)

第7条 通常の実施地域は、朝来市の区域とする。

(利用料等)

- 第8条 居宅介護サービス計画費は、介護報酬に規定された額と同額とする。
- 2 その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度に利用者等と協議 し、同意を得たものに限り徴収する。

(緊急時等における対処方法)

第9条 介護支援専門員は、利用者の居宅に訪問中に、利用者の病状に急変、その他 緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡をする等の措置を講ずるとともに、 管理者に報告しなければならない。

(損害賠償)

第10条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(虐待防止対策)

第11条 事業所は、利用者の人権を擁護する為、虐待防止及び身体拘束の禁止を目的 に、委員会を設置し必要な研修や情報提供を行う。

(その他運営についての留意事項)

- 第12条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年4回
- 2 相談・苦情等については担当職員を定めて対応する。ただし、解決困難な場合は 「第三者委員会」で対処する。

(秘密の保持)

- 第13条 職員は、業務上知り得た秘密を保持する。
- 2 前項に規定する秘密の保持は、職を退いた後も同様とする。

(補則)

第14条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、社会福祉法人朝来市社会福祉 協議会理事会での協議に基づいて定めるものとする。

附則

- 1.この規程は、平成17年4月1日から施行する。
- 1. この規程は、平成 17 年 8 月 31 日から施行する。
- 1.この規程は、平成18年6月1日から施行する。
- 1.この規程は、平成20年7月1日から施行する。
- 1.この規程は、平成21年7月1日から施行する。
- 1. この規程は、平成22年4月1日から施行する。
- 1. この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。
- 1.この規程は、平成29年4月1日から施行する。
- 1. この規程は、平成 29 年 10 月 1 日から施行する。
- 1.この規程は、令和4年4月1日から施行する。

第3条第1項第2号に規程する法人の事業所所在地については、平成29年6月19日より施行する。