

社会福祉法人色麻町社会福祉協議会
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人色麻町社会福祉協議会が開設する色麻社協ケアセンター（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、介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、適切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 事業所が実施する事業は、要介護状態等に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配慮して実施する。

- 2 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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して実施する。
- 3 事業所は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、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公正中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、市町村の介護保険担当課、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所及び介護保険施設等との連携に努める。

(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 色麻社協ケアセンター
- (2) 所在地 宮城県加美郡色麻町四竈字杉成 27 番地 2 (色麻町保健福祉センター内)

(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別表のとおりとする。

(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、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所

原則として事業所内で行うが、利用者の希望があれば利用者の自宅で行うものとする。

(2) 使用する課題分析票の種類

アセスメントのための情報収集シート128、およびケアプラン策定のための課題検討用紙を利用する。

(3) サービス担当者会議の開催場所

事業所内又は、利用者の自宅で行う。

(4) 居宅訪問頻度

利用者に特段の事情がない限り、1月に1度とする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 介護サービス計画を提供した場合は、厚生労働大臣が定める基準に定めるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合は、当該国民健康保険団体連合会）に報告する。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う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、通常の実施地域から1キロメートルを超える毎に20円とする。
- 3 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、色麻町、加美町の区域とする。

(事故発生時の対応)

第9条 従事者は、要介護等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、利用者の家族などに連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(秘密の保持等)

第10条 事業所の介護支援専門員その他の従事者は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、介護支援専門員その他の従事者であった者が正当な理由がなく、その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る。
- 3 事業所は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意をあらかじめ文書等により得ておかなければならぬ。本人の同意を得ることが困難な場合は、家族の代表者の同意をあらかじめ文書により得ておかなければならない。

また、家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書等により得ておかなければならぬ。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 11 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 従事者に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(身体的拘束等の適正化)

第 12 条 事業所は、身体的拘束等の適正化を推進する観点から、利用者又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得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

2 事業所は、身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者的心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(業務継続計画の策定)

第 13 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

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定期的に実施するものとする。

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ものとする。

(雑 則)

第 14 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人色麻町社会福祉協議会と事業所の管理者と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 16 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

1 この規程は、平成 17 年 12 月 6 日から施行し、平成 17 年 11 月 1 日まで遡及適用する。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 20 年 5 月 12 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 1 月 5 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 21 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 11 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、平成 29 年 11 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、平成 29 年 12 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和元年 8 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

- 1 この規程は、令和 4 年 4 月 9 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 5 年 6 月 2 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 5 年 8 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 5 年 10 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附　　則

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附　　則

- 1 この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。 (別表の改正)

附 則

1 この規程は、令和7年10月1日から施行する。(別表の改正)

(別 表)

指定居宅介護支援事業所運営規程

職員の職種・職務内容

職種	員数	職務内容
1.管理者	1名 常勤(介護支援専門員兼務)	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
2.主任介護支援専門員	6名 常勤専従 5名 常勤兼務 1名(管理者兼務)	ケアマネジメントが適切かつ円滑に提供されるために介護サービスや他の保健・医療・福祉を提供する者との連絡調整、他の介護支援専門員に対する助言・指導を行う。
3.介護支援専門員	6名 常勤専従 5名 常勤兼務 1名(管理者兼務)	居宅サービス計画の作成及び在宅介護に関する相談及び指導等に当たる。