社会福祉法人　欣彰会　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　欣彰会が開設する敬寿園居宅介護支援センター（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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等（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な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　事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に勤めるものとする。

２　事業所の介護支援専門員は、利用者が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援助を行うものとする。

３　事業の実施にあたっては、地域や家族との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健・医療・障害及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供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。

一　名　称　敬寿園居宅介護支援センター

二　所在地　埼玉県さいたま市見沼区大字片柳１２９８番地

（事業所の職員の職種、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。

一　管理者　　１名（主任介護支援専門員と兼務）

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ものとする。

二　主任介護支援専門員　　１名以上

三　介護支援専門員　　１名以上

介護支援専門員は、居宅介護支援業務を行い、要介護者等の能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。

（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、次のとおりとする。

一　営業日　　年中無休とする。

二　営業時間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

三　連絡体制　電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制をとる。

（事業の提供方法、内容及び利用料等）

第６条　居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとし、利用料の額は、厚生労働大臣が定めた基準によるものとする。

一　課題分析の種類については、ＩＣＦ生活機能評価に基づく敬寿園生活機能アセスメント表を採用します。

二　相談の場所　敬寿園居宅介護支援センター相談室又は自宅

三　サービス担当者会議開催場所　敬寿園居宅介護支援センター相談室又は自宅

四　居宅訪問の頻度　　月１回以上

五　モニタリングの結果、記録　　月１回以上

２　第７条に定める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、次の額とする。

一　さいたま市、上尾市境から、片道おおむね５キロ未満　　１００円

二　さいたま市、上尾市境から、片道おおむね５キロ以上　　２００円

３　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（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、さいたま市、上尾市の区域とする。

（虐待の防止に関する事項）

第８条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止策のために、次の措置を講じるものとします。

一　虐待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。

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

四　虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を配置する。

２　事業所は、サービス提供中に、当事者または養護者（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、速やかにこれを市区町村に通報するものとする。

（ハラスメント対策について）

第９条　事業所は、法人で定められた規定・方針に基づき、ハラスメントの予防及び対策を行うものとする。

一　法人で定められた規定及び方針について、職員へ周知・啓発を行う。

二　相談に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

（非常災害対策）

第１０条　事業所は、消防法等の規定に基づき、非常災害に関する具体的な計画を立て、非常災害に備えるため、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

２　事業所は、非常災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、事業継続計画を策定し、定期的に研修の実施、訓練（シュミレーション）の実施を行うものとする。

一　事業継続計画は以下の２つの事態に対応するものとする。

ア　非常災害時

イ　感染症蔓延時

（対応困難な業務について）

第１１条　事業所は利用者の個人情報及び生命に関わる保護の観点から、以下の業務を行う事はできないものとする。

一　介護保険以外の手続き代行業務

二　医療同意並びに契約書等の書類作成及び代筆代読業務

三　預貯金の引き出しや振り込む金銭の管理

四　事業所職員が車両を運転する移送業務

（その他運営に関する重要事項）

第１２条　利用者及びそのご家族、その他関係者（以下「利用者等」）は、社会通念上相当と認められる範囲を超える言動（以下「カスタマーハラスメンメント」）を行ってはならない。

一　職員に対する身体的な攻撃（暴行等）

二　職員に対する精神的な言動（暴言、威嚇、名誉棄損、侮辱、長時間の拘束等）

三　契約で定められた範囲を超える過度なサービスの要求

四　プライバシーの侵害、SNS 等を利用した不当な誹謗中傷等

２　事業所は利用者等によるカスタマーハラスメントが認められた場合には、次に掲げる事項の対応を行う。

一　事実確認

二　当該行為の中止を求め職員の安全確保と必要に応じた適切な措置を講ずる

三　改善が見られない悪質なもしくは事業運営に重大な支障を及ぼすと認められた場合は、サービスの一時中断、訪問制限、連絡窓口の一本化、その他必要な措置を講ずる

四　契約の継続を著しく困難とする重大な背信行為の場合は、契約の解除をする事ができる

五　事業所は職員の安全確保及び適切なサービス提供体制の維持の為に、相談体制、職員研修対応マニュアル等を整備し、必要に応じて関係機関と連携しながら対応するものとする。

第１３条　事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

一　採用時研修　採用後１カ月以内

二　継続研修　　年１回以上

２　職員は、個人情報保護法等に基づき、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密や個人情報を保持する。

３　職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密や個人情報を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密や個人情報を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

４　この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人欣彰会理事長と事業所の管理者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。(行政区分変更により住所表記変更)

この規程は、平成１６年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成１８年　３月１日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成１８年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成１８年１１月１日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成１９年　６月１日から施行する。(一部変更)

この規程は、平成２０年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規定は、平成３０年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和　３年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和　６年　４月１日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和　７年１２月１日から施行する。(一部変更)

この規定は、令和　８年　９月１日から施行する。(一部変更)