

ふきのとう 運営規定

（事業の目的）

第一条 （株）華甲が開設する ふきのとう（以下「事業所」という）は、介護、支援の必要な高齢者及びその家族（「利用者等」という）の意思を尊重し、常に利用者等の立場に立って行う相談支援の事業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、利用者に対し、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）

第二条 事業所の介護支援専門員は、その住んでいる地域にて、利用者等の選択に基づき自立支援、生きがいの尊重、介護負担の軽減の視点を常に維持し、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう、必要な便宜を総合的に供与し、可能な限りの居宅介護支援を行う。

- 2 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、常に当該利用者等の立場に立って、当該利用者等に提供される福祉サービス等が特定の種類又は特定の障害福祉サービス事業者に不当に偏することが無いよう、公正中立に行うものとする。
- 3 指定居宅介護支援の提供に当たっては、保健、医療、市町村、福祉サービス事業者等との連携を図り、地域において必要な社会資源の改善、開発に努めるものとする。
- 4 自らが提供する指定居宅介護支援の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 5 利用者の権利擁護、人格と個性が尊重され、その人らしい生活を送ることができる支援を行うために次の措置を講ずるものとする。

普段から利用者の相談にのり、地域権利擁護制度、成年後見人制度の利用を支援し、地域包括支援センターと円滑な連携を行う事により、利用者の適正な支援ができるように研修に参加することにより研鑽を高めることとする。

（事業所の名称及び所在地）

第三条 事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所 ふきのとう
- (2) 所在地 札幌市西区八軒8条東3丁目3-20

(従業員の職種、員数、及び職務内容)

第四条 事務所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤、兼務)

管理者は、従業員の管理、指定居宅介護支援の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況に把握を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 3名

介護支援専門員は、地域の利用者等からの日常生活全般に関する相談に関する業務、及びサービス利用計画の作成に関する業務を行う。

(3) 経理担当者 1名 (非常勤)

事務所の経理、事務を担当する。

(営業日及び営業時間)

第五条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、8月13日から8月16日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は営業日の9時30分から17時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間営業連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第六条 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) サービス利用計画の作成及び変更について、次に掲げる方法により行う。

(イ) サービス利用計画の作成に当たっては、利用者及び家族の希望、既に提供を受けている福祉サービス等その他の利用者の置かれている環境等の評価（以下「評価」という。）を行うとともに、当該評価を通じ、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援する上で解決すべき課題を把握する。

(ロ) 前号に規定する評価は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。

(ハ) 上記（イ）の評価の結果に基づき、サービス利用計画の原案を作成する。

(ニ) サービス利用計画の原案の内容について、利用者又はその家族に対してわかりやすく説明し、文書により利用者等の同意を得る。

(ホ) サービス担当者会議（介護支援専門員がサービス利用計画の作成のためにサービス利用の原案に位置付けた福祉サービス等の担当者を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催及び福祉サービス等の担当者に対する照会等により、サービス利用計画の原案の内容

について意見を求める。

(へ) サービス利用計画を作成した際には、当該サービス利用計画を利用者及び福祉サービス等の担当者に交付する。

(ト) (イ) から (へ) までの規定は、サービス利用計画の変更について準用する。

(2) サービス利用計画の実施状況の把握（利用者についての継続的な評価を含む。以下「モニタリング」という。）を行う。なお、モニタリングに当たっては、利用者及びその家族、福祉サービス等の事業を行う者等との連携を継続的に行うとともに、少なくとも、1月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者等に面接するほか、その結果を記録する。

(3) 利用者がその居宅において、日常生活を営むことが困難となった認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合に、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。

(4) 介護保険施設等から退院又は退所しようとする利用者又はその家族から依頼があった場合に、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、必要な情報の提供及び助言を行う等の援助を行う。

（指定居宅介護支援の費用）

第7条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣の定める基準によるものとする。

2 前項の支払いを受ける額のほか、通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して指定居宅介護支援を行う場合は、利用者等から、それに適した交通費の額の支払いをうけるものとする。当該交通費は、公共交通機関を使用した場合は実費を、また自動車を使用した場合は次の額を徴収する。通常の事業の実施地域の範囲を超えた地点から、1 km 50円で算出する。

3 第2項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、計画作成対象者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、計画作成対象者等の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第八条 通常の事業の実施地域は、札幌市全域と、札幌市と隣接している地域とする。

（緊急時等における対応方法）

第九条 従業員は、現に指定居宅介護支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講じる

ものとする。

契約の時に、緊急時の対応について、話し合いをしておく。

(虐待の防止)

第十条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとする。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備することとする。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施することとする。
- (4) 前（１）（２）（３）に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこととする。

(その他運営に関する重要事項)

第十一条 従業者の資質の向上のために、研修の機会を確保するものとする。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

2 従業員は、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してはならない。

(秘密保持)

3 事業者の従業員であった者が、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がないように、従業員でなくなった後についてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業員との雇用系契約の内容とする。

4 事業所は、従業員、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

5 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該指定相談支援を提供した日から2年間保存するものとする。

(1) モニタリングの実施に伴う、福祉サービス等の事業を行う者等との連絡調整に関する記録

(2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した相談支援台帳

(イ) サービス利用計画

(ロ) サービス利用計画の作成に伴って実施する、評価の結果の記録

(ハ) サービス担当者会議等の記録

(ニ) モニタリングの結果の記録

(3) 市町村への通知に係る記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故状況及び事故に際して採った措置についての記録

6 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、(株)華甲と事務所の管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規定は、令和6年12月1日から施行する。