

フェニックス指定居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人社団一功会が開設するフェニックス指定居宅介護支援事業所

（以下「事業所」とする）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、事業所の介護支援専門員が要介護状態又は、要支援状態にある利用者に対し、公正・中立かつ適切な居宅介護支援を提供することを目的とします。

（運営方針）

その実施に際しては、ご利用者の居宅を訪問し、要介護者の有する能力やおかれている環境等の課題分析を通じて、自立した日常生活を営むことが出来るように「居宅サービス計画」等の作成及び変更を行います。

また、提供を受けている指定居宅サービス、関係市区町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

（事業所の名称、所在地）

第2条 事業所の名称は フェニックス指定居宅介護支援事業所

事業所の所在地は 神戸市西区岩岡町岩岡9-17-13

（従事者の職種・員数・および職務内容）

第3条 1、当事業所勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- ② 介護支援専門員 1名以上介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たる。

（営業日及び時間）

第4条 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とする（ただし祝日、12月29日～1月3日は除く）
- 2、営業時間は通常時間として9時から17時までとする

（サービス提供及び内容）

第5条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする

厚生労働省が定める課題分析標準項目に準じた「居宅サービス計画ガイドライン」を使用して課題分析を行います。その後、少なくとも月1回はご利用者の居宅を訪問し、ご利用者と面談の上サービスの利用状況、目標に向けた進行状況、生活上の変化などを確認させていただき記録します。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第6条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1. 居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。
2. 通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。
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をした上で、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、神戸市・明石市・加古郡・加古川市・高砂市の区域とする。

(苦情処理)

第8条 苦情処理の対応は次のとおりとする。

円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は、苦情主訴者から詳しい事情を聞くとともに、担当者及びサービス事業者に事情を確認します。また、管理者が必要と判断した場合は、管理者等を含み検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得を得られるよう努めます。

サービス事業者に対する苦情対応方針等

サービス事業者による苦情対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め改善に向けた対応がなされるよう、サービス事業者との十分な話し合い等を実施します。また、その後も必要に応じサービス事業者を訪問し、よりよいサービス提供が図れるようにします。

(事故発生時の対応)

第9条 事業者の過誤及び過失の有無に関らず、サービス提供の過程において発生した、ご利用者の身体的または精神的な通常と異なる状態についてサービス事業者から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を致します。

① 事故発生時の報告

事故によりご利用者の状態に影響する可能性がある場合は、速やかに市区町村（保険者）に報告します。

② 処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は、処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を明確にし、ご利用者および市区町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

(秘密保持)

第10条

- 1 介護支援専門員及び事業者に所属する者は、サービス提供する上で知り得たご利用者及びご家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も継続します。

2 利用者及びご家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者及びご家族の個人情報を用いません。

(業務継続計画の策定等)

第 11 条 事業所は、業務継続計画の策定をするため次の措置を講ずるものとする。

1. 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。

(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、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、次の措置を講じるものとする。

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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
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、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

1. 虐待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
2. 虐待防止のための指針の整備
3. 虐待を防止するための定期的な研修の実施及び担当者の設置

(ハラスメント対策)

第 14 条 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条 1. 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2. 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でな

くなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする

3. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から5年間保存するものとする。

①居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日

②指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録については当該サービスを提供した日

③市町村への通知に係る記録については当該通知の日

④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医療法人一功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

この規定は、平成11年11月1日から施行する。

この規定は、平成18年4月17日から施行する。

この規定は、平成18年12月6日から施行する。

この規定は、平成26年3月1日から施行する。

この規定は、平成29年1月1日から施行する。

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、平成29年10月1日から施行する。

この規定は、平成30年4月1日から施行する。

この規定は、平成31年4月1日から施行する。

この規定は、令和1年9月1日から施行する。

この規定は、令和2年1月31日から施行する。

この規定は、令和3年3月1日から施行する。

この規定は、令和3年8月1日から施行する。

この規定は、令和4年1月1日から施行する。

この規定は、令和5年3月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。