

社会福祉法人光薫福祉会 指定居宅介護支援事業運営規程
指定介護予防支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人光薫福祉会（以下、本会）が運営する指定居宅介護支援・指定介護予防支援の事業（以下、本事業）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、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等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指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整、その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業は、利用者が要支援・要介護状態になった場合においても、可能な限り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行う。

- 2 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行う。
- 3 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ることのないよう、公正中立に行う。
- 4 本事業の運営にあたっては、関係市町村、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関等の連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次の通りである。

- (1) 名 称 光薫寺ビハーラケアプランサービス
- (2) 所在地 福岡市東区蒲田 5-7-2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 光薫寺ビハーラケアプランサービス（以下、本所）に勤務する職員職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員兼務）

管理者は、本会の介護支援専門員その他の従事者の管理、本事業の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従事者にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上（利用者の状況に応じて増員する）
介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、居宅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指定居宅サービス事業者、介護保険施設、地域包括支援センターなどと連絡調整を行う。
- (3) その他の補助職員：利用者の状況に応じて配置する。

（営業日及び営業時間）

第5条 本所の営業及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の休日、8月13日から15日、12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分とする。

（居宅介護支援事業・介護予防支援事業の提供方法及び内容）

第6条 居宅介護支援事業・介護予防支援事業の提供方法及び内容は次の通りとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所：本所の相談室
- (2) サービス担当者会議の開催場所：本所の会議室
- (3) 介護支援専門員の居宅訪問度
【要介護利用者】最低1ヶ月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援するまでの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。
他のサービス事業所との連携を行うなど、必要な条件を満たしたうえで実施状況の把握を行う場合、少なくとも2カ月に1回の居宅訪問とする。

【要支援利用者】最低3ヶ月に1回の居宅訪問及び、最低1ヶ月に1回は電話連絡を行い、利用者の自立した日常生活を支援するまでの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。

他のサービス事業所との連携を行うなど、必要な条件を満たしたうえで実施状況の把握を行う場合、少なくとも6カ月に1回の居宅訪問とする。

- (4) 介護支援専門員1名の利用者担当件数

要介護者の数に要支援者の数に1／3を乗じた数を加えた数が45名未満と定める。

（通常の事業の実施範囲）

第7条 通常の事業の実施範囲は、福岡市、粕屋郡全域、古賀市とする。

(利用料等)

- 第8条 指定居宅介護支援・指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。
- 2 通常の事業実施地域以外の居宅を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収する。なお、その他費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収する。
- 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（記名、押印）を受けることとする。

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

- 第9条 本所及びその従業員は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。
- 2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとする。

(その他運営に関する留意事項)

- 第10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とともに業務推進体制を整備する。
- 2 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。
- 3 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に職員でなくなった後においてもこれらの秘密を守るべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 本事業は、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のための措置を講じるものとする。
- 5 本事業は、自然災害の発生や感染症びまんの対策とし、業務を継続的に行うことが出来るよう、業務継続計画の策定を行う。
- 6 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する重要事項は本会が定める。

(附 則)

この規程は平成12年4月1日より施行する
この規定は平成19年3月1日より施行する
この規程は平成22年7月1日より施行する
この規程は平成25年2月1日より施行する
この規程は令和3年4月1日より施行する
この規程は令和6年4月1日より施行する
この規程は令和6年12月1日より施行する