

さやかオフィス株式会社

指定居宅介護支援事業所 運営規程

第1条 事業の目的

1. さやかオフィス株式会社が開設する（以下「事業所」という。）さやかオフィス株式会社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、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条 運営の方針

1. 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。
2. 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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. 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
4. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

第3条 事業所の名称等

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。

名称 さやかオフィス株式会社

所在地 〒880-0913 宮崎県宮崎市恒久南3丁目8番地17

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業所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あたるものとする。
2. 介護支援専門員 5名（内、1名は管理者と兼務。他、4名は専従。）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

第5条 営業日及び営業時間

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、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
2. 営業時間 午前8：30から午後17：30とする。
3. 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

第6条 居宅介護支援の提供内容及び方法

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 利用者の相談を受ける場所 | 当事業所の相談室、利用者居宅内とする。 |
| ② 使用する課題分析票の種類 | 包括的自立支援プログラム方式 |
| ③ サービス担当者会議の開催場所 | サービス事業所内、利用者居宅内、当事業所内 |
| ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 最低月1回 |
| ⑤ モニタリングの結果記録 | 1ヶ月に1回 |

第7条 利用料その他の費用等

1. 居宅サービス計画費の内法定代理受領分以外は、介護報酬の告示上の額とする。
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。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
実施地域を越えた地点から、片道10kmまで200円。20kmまで400円。
20km以上は10km毎に200円加算する。
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。

第8条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、宮崎市、東諸県郡国富町とする。

第9条 研修の確保

事業所は、介護支援専門員等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。

- ① 採用時研修 採用後1カ月以内
- ② 継続研修 年1回

第10条 苦情処理及び事故発生時の対応

1. 苦情処理及び事故発生時の対応方法及び内容は次のとおりとする。
指定居宅介護支援の提供又は居宅介護サービス計画書に位置づけられた指定居宅サービス等に対する利用者等の苦情については、関係法令及び基準に従い、迅速かつ適切に対応する。
2. 利用者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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。また、賠償すべき事故が発生した場合には速やかに賠償をおこなう。

第11条 個人情報の秘密保持

1. 個人情報保護法、個人情報保護のガイドライン（厚生労働省）を遵守し、従業員は業務上知り得た利用者又はその家族の個別の情報を秘密保持する。
2. 前項の情報を使用する場合には業務上の最小限とし、利用者または家族に対して事前に文書で説明をした上で、個人情報の使用を同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

3. 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

第12条 虐待の防止のための措置に関する事項

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等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）を定期的開催するとともに、その結果について従業員の周知徹底すること
 - ② 虐待防止のための指針を整備すること
 - ③ 虐待を防止するための従業者に対する定期的研修を実施すること
 - ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は管理者とすること
 - ⑤ その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業所は、サービス提供中に、該事業所従業者又は擁護者（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。

第13条 業務継続計画の策定等

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生において、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御油む再開を図るために計画（以下業務継続計画）という）を策定し、当該事業所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、従業員に対し、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。

第14条 その他運営に関する重要事項

1. 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

第15条 その他

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はさやかオフィス株式会社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

この規程は、平成20年6月28日から施行する。

この規程は、平成22年3月15日から施行する。

この規程は、平成22年4月1日から施行する。

この規程は、平成23年7月12日から施行する。

この規程は、平成24年2月1日から施行する。

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

この規程は、平成26年4月16日から施行する。

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3年7月7日より施行する。

この規程は、令和5年6月8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。

この規定は、令和6年10月1日より施工する。