

社会福祉法人 対馬市社会福祉協議会

上対馬町居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人対馬市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）が開設する対馬市社会福祉協議会上対馬町居宅介護支援事業所（以下、「本所」という。）が、実施する指定居宅介護支援の事業（以下、「本事業」という。）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等に応じて、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、利用者が要介護状態と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 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者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することのないよう、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、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設及び関係機関との連携に努める。

（事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- （1）名 称 対馬市社会福祉協議会 上対馬町居宅介護支援事業所
- （2）所在地 長崎県対馬市上対馬町比田勝578番地

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 本所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名

(管理者の職務)

管理者は、本所の介護支援専門員の管理、本事業の利用の申し込みに係る調整、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 3 名 (管理者兼務 1 名)

(介護支援専門員の職務)

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要援護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、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、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 本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、通常月曜日から金曜日までとする。ただし国民の祝日に関する法律（昭和 23 年 7 月 20 日法律第 178 号）で定められた休日、12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

(2) 営業時間は、8 時 45 分から 17 時 30 分までとする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第 6 条 利用者の相談を受ける場所は、本所の相談室又は利用者宅等とする。

2 サービス担当者会議の開催場所は、本所の会議室等とする。

3 居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 在宅で生活している要介護者等が日常生活を営むために必要な保健医療サービス事業者又は、福祉サービスを適切に利用できるよう、要介護者等から依頼を受けて、利用する指定居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画（居宅サービス計画）を作成する。

(2) 介護サービス計画に基づき、指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の提供を行なう。

(3) 介護支援専門員の居宅訪問は、最低 1 ケ月に 1 回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上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。

(4) 要介護者等が介護保険施設への入所を要する場合には、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行なう。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 通常の事業の実施地域は対馬市内の区域とする。

(利用料等)

第8条 介護報酬の告示上の額

(緊急時における対応方法)

第9条 介護支援専門員等は、利用者の居宅訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

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、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 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別に定める。

附 則

1 この規程は、平成16年3月1日より施行する。

2 この規程は、平成17年3月1日より改正実施する。

3 この規程は、平成18年4月1日より改正実施する。

4 この規程は、平成20年11月1日より改正実施する。

5 この規程は、平成21年10月1日より改正実施する。

6 この規程は、平成24年4月1日より改正実施する。

7 この規程は、平成24年5月1日より改正実施する。

8 この規程は、平成25年4月1日より改正実施する。

9 この規程は、平成27年10月1日に改正し、平成27年8月1日より実施する。