

(事業の目的)

第1条 この規程は、学校法人東日本学園が開設する北海道医療大学居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び要介護又は要支援状態にある高齢者に対する適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、要介護者又は要介護支援者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 事業所は事業の実施に当たって、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 事業所は事業の実施に当たって、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類また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。なお、居宅サービス計画の作成にあたり利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めること、及び居宅サービス原案に位置付けた指定居宅サービス事業者の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分説明を行う。

4 事業所は事業の実施に当たって、関係市区町村、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ものとする。

(事業所の名称等)

第3条 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。

(1) 名称 北海道医療大学居宅介護支援事業所

(2) 所在地 北海道札幌市北区あいの里2条6丁目2番1号（北海道医療大学地域包括ケアセンター内）

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 主任介護支援専門員 常勤1名 介護支援専門員兼務
管理者は、事業所の業務の管理を行う。

(2) 介護支援専門員 2名
居宅介護支援の提供に当たる。

(3) その他の職員 必要に応じて雇用し配置する。

(開業時間及び休業日)

第5条 事業所の開業時間及び休業日は、次のとおりとする。ただし、管理者が特に必要があると認めるときは、これを変更し、また臨時に休業日を設けることができる。

(1) 開業時間：午前9時から午後5時まで

(2) 休業日

ア 日曜日及び土曜日

イ 国の定める祝日及び休日

ウ 年末・年始日（12月29日から1月3日まで）

(居宅介護支援の提供方法、内容)

第6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) 利用者の相談を受ける場所は、事務所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

(2) 使用する課題分析票の種類は、利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式とする。

(3) サービス担当者会議の開催は、利用者宅その他必要と認められる場所において開催する。

(4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度は、月1回以上必要に応じて訪問するものとする。

(5) モニタリングに当たっては、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者に面接を

行い、その結果を記録する。

- (6) 介護支援専門員一人当たりの担当利用者数は、1月当たり39件（要支援及び総合事業該当者は2名で1件）を超えないこととする。なお、特別な事情がある場合にはこの限りではない。

（利用料等）

第7条 指定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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

2 次条の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、実施地域を越えた地点から、片道5キロメートルごとに150円を徴収する。

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8条 通常の事業の実施地域は、札幌市北区及び東区とする。

（相談・苦情対応）

第9条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

（事故発生時の対応）

第10条 事業所は、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、必要な措置を講じる。

第11条 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) 採用後6か月以内の研修

(2) 年1回の業務研修

2 職員は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。退職後も同様とする。

3 この規程に定める事項のほか、必要な事項は別に定める。

（ハラスメント対策）

第12条 事業所は適切なサービス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は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため以下の措置を講ずる。

(1) 事業所はハラスメントに関する組織の規程について周知・啓発を行う。

(2) 相談等に応じ適切に対応するために必要な体制を整備する。

(3) 事業所が必要な措置を講じるにあたっては「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）」等を参考にして取り組む。

2 事業所は利用者等からの常識の範囲を超えた要求や言動に対して、従業者の人権を守るため組織的に対応する。

（業務継続計画の策定等）

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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は措置を講じる。

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年1回以上実施する。

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。

（感染対策）

第14条 事業所は、当該事業において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 事業所における感染症の予防及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。）をおおむね6カ月に1回開催するとともに、その結果について、従業者へ周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を1回以上実施する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は利用者人権の擁護・虐待等の防止のための次の措置を講じるものとする。

責任者の選定(責任者:管理者)

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。(年1回以上)

(2) 虐待等に対する相談窓口を設置する。

(3) 虐待防止指針に基づいて適切な対応をする。

(身体拘束の禁止)

第16条 利用者又は利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。

2 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(その他運営についての留意事項)

(改廃)

第17条 この規程の改廃は、運営委員会及び評議会の議を経て、常任理事会で決定する。

附 則

この規程は、平成28年2月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成29年11月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年6月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。