

指定居宅介護支援事業所宮守設置運営規則

(事業の目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人遠野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が設置する指定居宅介護支援事業所宮守（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため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及び要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、居宅介護支援及び介護予防支援を行うに当たっては、利用者が可能な限りその居宅において、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なければならない。

2 事業所の介護支援専門員は、事業を行うに当たっては、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・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なければならない。

3 事業所の介護支援専門員は、事業を行うに当たっては、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、利用者提供される指定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、公正中立に行わなければならない。

4 事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画及び介護予防サービス支援計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、介護保険施設への入所を希望する場合にあっては、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行うものとする。

5 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に務めるものとする。

(居宅介護支援事業所の名称等)

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。

名 称	所 在 地
指定居宅介護支援事業所宮守	遠野市宮守町下宮守29地割73番地1

(職員の職種、職員及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種及び職員数は、次のとおりとする。

名 称	管理者（主任介護支援専門員）	介護支援専門員	事務員
指定居宅介護支援事業所宮守	1名（主任介護支援専門員兼務）	1名以上 （他の業務と兼務有り）	1名以上 （他の業務と兼務有り）

2 職種別の職務内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者は、事業所の職員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) 主任を置くことができるものとし、主任は事業所に対する利用の申込みに係る調整、介護支援専門員に対する技術指導等を行う。また、所長に事故あるときは、その職務を代理する。
- (3) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援及び指定介護予防支援の提供に当たる。
- (4) 事務員は、給付管理事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 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、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

2 営業日及び営業時間外の対応は、電話等により24時間常時連絡が可能な体制をつくるものとする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
- (2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整及び便宜の提供
- (3) 介護保険施設等への紹介及び便宜の提供
- (4) その他指定居宅介護支援に関する相談及び便宜の提供等

(利用料等)

第7条 指定居宅介護支援事業所を提供した場合の利用料は無料とする。

- 2 第9条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実績を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、無料とする。
- 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。

(事業の提供方法)

第8条 指定居宅介護支援の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所……第3条に規定する所在地に同じ
- (2) 使用する課題分析表の種類……居宅サービス計画ガイドライン方式
- (3) サービス担当者会議の開催場所…第3条に規定する所在地又は利用者の自宅等
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度……2月に1回（介護予防支援の場合は6月に1回）

(通常事業の実施地域)

第9条 通常事業の実施地域は、遠野市の区域とする。

(職員研修及び守秘義務)

第10条 介護支援専門員の資質の向上を図るための研修の機会を次のとおり設けることとし、また、事務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

2 介護支援専門員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密は、介護支援専門員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持し、他に漏らしてはならない。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び開催結果の従事者への周知徹底
- (2) 虐待防止のための指針の整備

- (3) 従業者に対する虐待防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待防止に対する措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束の禁止)

第 12 条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するために、緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、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その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとします。

3 事業所は、身体拘束等の適正を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び開催結果の従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施
- (4) 身体拘束等の適正化に対する措置を適切に実施するための担当者の設置

(諸帳簿等)

第 13 条 事業所の運営管理等の状況を明らかにするため、次の諸帳簿を備え、保管するものとする。

- (1) 管理に関する記録
- (2) 関係機関等との連絡調整に関する記録
- (3) 居宅介護支援に関する記録
- (4) 会計経理に関する記録
- (5) 設備、備品に関する記録

2 諸帳簿等は、完結の日から 10 年間保存するものとする。

(補則)

第 14 条 この規則に定めるもののほか事業所の運営に関する重要事項は、本会会長と所長（管理者）との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- 1 平成 18 年 4 月 1 日施行の指定居宅介護支援事業所設置運営規則は廃止する。
- 2 この規則は、平成 19 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。