

白楽荘居宅介護支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人楽友会が開設する白楽荘居宅介護支援事業所（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、第1号介護予防支援事業（以下「指定居宅介護支援事業」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等（以下「従事者」という）が要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業サービス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、保険者からの依頼を受託した場合、それに応じて要介護認定に係る訪問調査を実施する。
- 2 事業所の介護支援専門員等は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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利用者の立場にたって援助を行う。
 - 3 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適切な保健・医療・福祉等のサービスが、多様な事業者から、効率的且つ効果的に提供されるよう中立公正な立場で調整を図る。
 - 4 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉等のサービス提供機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、介従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援事業を提供するにあたっては、介護保険法118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うように努める。

(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、次の通りとする。

- (1) 名 称 白楽荘居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 東京都多摩市山王下1丁目18番2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、居宅介護支援又は介護予防支援、介護予防ケアマネジメント（以下「居宅介護支援等」という）の提供にあたる。

(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

ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(3) 連絡体制 電話等による相談連絡等を営業時間外にも行える体制を整えるものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 居宅介護支援等の提供方法及び内容は次のとおりとする。

(1) 介護支援専門員は要介護認定等の申請に係る援助を行うものとする。

(2) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行う。その結果に基づき、当該地域における居宅サービス事業者等に関するサービスの内容等の情報を提供し、利用者の選択或いは同意を得た上で居宅サービス計画又は介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメントプラン（以下「居宅サービス計画等」という）を作成する。

居宅サービス計画等が効率的且つ効果的に実行されるよう利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行う。利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

(3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画等の作成後においても、利用者及びその家族、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画等の実施状況を把握するとともに、必要に応じて利用者宅を訪問することにより生活状況を把握し、居宅サービス計画等の変更及び居宅サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。

(4) 介護支援専門員は、必要に応じてサービス担当者会議を開催し、居宅サービス事業者等との連絡を図る。

2 居宅介護支援等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣及び市区町村の長が定める基準によるものとする。また、当該居宅介護支援等が法定代理受領サービスであるときは、厚生労働大臣及び市区町村の長が定める額とする。

3 事業所は、法定代理受領に該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける額と、厚生労働大臣及び市区町村の長が定める基準により算定した費用の額との間に不合理な差額が生じないようにする。

4 事業所は、居宅サービス計画等を作成するにあたり、利用者の都合により解約となった場合には、キャンセル料として1ヶ月分の支援費を徴収することがある。

5 次条の通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護支援等を行った場合、交通費として1回の訪問につき200円の額を徴収する。

6 利用者及びその家族からの要請により当該利用者に関するサービス提供の記録等の交付があった時には、1枚100円の額を徴収する。

- 7 第6条3項、4項、5項、6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（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、多摩市全域及び八王子市松が谷・大塚・鹿島・東中野・堀之内・別所・松木とする。

（事故発生時の対応）

第8条 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、速やかに利用者の家族、市町村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。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録を行うものとする。
- 3 利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第9条 居宅介護支援事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

- 2 提供した居宅介護支援事業に係る利用者からの苦情に関して市町村、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、市町村、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第10条 利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
- 3 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を保持するため、従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容に明記する。

（虐待防止に関する事項）

第11条 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防止の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。）を定期的で開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（事業継続計画の策定等）

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するため、早期に事業を再開するための計画（以下「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は従事者に対し、事業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に行うものとする。
- 3 事業所は、定期的な事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて事業継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理及び従事者の健康管理等）

第13条 指定居宅介護支援事業に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

- 2 従事者に対し感染症に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとする。
- 3 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないよう次に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 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）を年に2回以上開催するとともに、その結果について従事者に周知徹底を図る。
 - (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、従事者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に行うものとする。

（ハラスメント対策）

第14条 事業所は、適切な指定居宅介護支援事業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、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、事業所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。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、従事者の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2カ月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 事業所は、指定居宅介護支援事業所に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から2年間は保存するものとする。

3 この規程の定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事長が定める。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。ただし要介護認定等に係る居宅サービス計画の作成等については、平成11年10月1日から行うものとする。

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

この規程は、平成22年5月1日から施行する。

この規程は、平成24年6月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。