

社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会
ゆたか苑指定居宅介護支援事業所運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人恩賜財団東京都同胞援護会（以下「本法人」という。）が設置するゆたか苑指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という。）の運営について必要な事項を定め、利用者本人及びその家族の意向を尊重し、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 事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が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に配慮して行う。

2 事業は、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、必要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 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、利用者に提供される指定居宅介護支援等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

4 事業の運営に当たっては、豊島区又は第8条ただし書に定める区、介護保険法（平成9年法律第123号）第115条の4第1項に規定する地域包括支援センター、老人福祉法（昭和38年法律第133号）第20条の7の2に規定する老人介護支援センター、他の指定居介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（平成17年法律第123号）第51条の17第1項第1号に規定する指定特定相談支援事業者等との連携に努める。

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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第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努める。

7 前6項のほか、豊島区指定居宅介護支援等の事業の人員、及び運営等の基準に関する条例（平成30年豊島区条例第21号）又は第8条ただし書に定める区と同条例と同様な当該区の条例に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 名称 ゆたか苑指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 東京都豊島区长崎3丁目26番4号(ゆたか苑1階)

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 管理者 1名(主任介護支援専門員)

事業所における介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

(2) 介護支援専門員 常勤1名以上

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、本人やその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、指定居宅介護支援の種類内容等の計画を作成するとともに、指定居宅介護支援の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

ただし、上記時間外においても併設施設にて対応し、迅速に対応する。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応を事業所内において行う。

(2) 課題分析の実施

ア 課題分析の実施に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

イ 課題分析の実施に当たっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

また、居宅サービス計画の作成に当たって、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や、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書の交付及び口頭により説明し、文書に利用者の署名（記名押印）を受けものとする。

(4) サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅介護支援等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。

(5) 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅介護支援等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

(6) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等)

第7条 指定居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次条ただし書に定める通常の事業実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。

5 指定居宅介護支援の提供に際しては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

(通常の事業実施地域等)

第8条 通常の事業実施地域は、豊島区内とする。ただし、事業所の運営に支障のない範囲において、豊島区に隣接する板橋区、新宿区、練馬区及び文京区でも事業を実施することができるものとする。

(事故発生時の対応)

第9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区、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ものとする。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 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賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(感染症対策等)

第10条 事業所において感染症又は食中毒が発生し、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ものとする。

(1) 感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための感染症対策委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる。)をおおむね3月に1回開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 感染症の予防又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を策定し、感染症対策委員会で随時見直しを行う。

(3) 事業所は、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修を新規採用時及び年2回以上定期的実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的実施する。

(4) 前3号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行う。

(業務継続計画の策定等)

第11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の提供を継続的に実施するため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な措置を講じる。

2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修を新規採用時及び年2回以上定期的に実施するとともに、必要な訓練を年2回以上定期的に実施する。

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。

(虐待の防止)

第12条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 虐待の防止に係る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。）を定期的で開催するとともに、その結果について職員に十分に周知徹底する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を新規採用時及び年2回以上定期的に実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 職員は、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律を遵守し、利用者の虐待が疑われる場合には、利用者の保護とともに周辺環境の改善を図ることとし、関係機関及び区に通報する。

(身体的拘束等)

第13条 事業所は、利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

2 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化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。)を定期的で開催するとともに、その結果について職員に十分に周知徹底する。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を新規採用時及び年2回以上定期的に実施する。

(個人情報保護及び秘密の保持)

第14条 利用者の個人情報の取り扱いについては、本法人「個人情報保護規程」及び「特定個人情報取扱規程」に基づいて取り扱うものとする。

2 事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、法令等に定めのある場合を除き、利用者又はその家族の同意なく第三者に情報開示・提供を行うことをしない。利用契約終了後においても同様とする。

3 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しなければならない。職員でなくなった後においても同様とし、事業所は秘密保持のための措置を講じるものとする。

(苦情対応)

第15条 利用者又はその家族からの苦情に対して、事業所は迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事業関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備等必要な措置を講じる。

2 事業所は、職員を守る観点から、利用者、身元保証人及び取引業者等からの苦情・言動のうち、要求内容の妥当性が認められないもの、当該要求を実現するための手段・態様が社会通念上不相当なものにより、職員の就業環境が害されるおそれがある場合には、指定居宅介護支援の提供を中断又は中止することができる。

なお、悪質と判断される行為を認めた場合は、関係機関と連携し厳正に対処する。

(職場におけるハラスメントへの対応)

第16条 事業所は、継続的な指定居宅介護支援の提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、次の各号に定める措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、利用者及びその家族等からの職員に対する著しい迷惑行為を含む。

(1) ハラスメントに関する方針を明確化し、職員に対してその方針を周知・啓発する。

(2) 職員、利用者及びその家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応

じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 事業所は、職員の質的向上を図るために次の各号に定める研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回

3 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次の各号に掲げる起算日から5年間保存するものとする。

(1) 居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日

(2) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録については当該指定居宅介護支援を提供した日

(3) 区への通知に係る記録については当該通知の日

(4) 身体的拘束等の記録については、当該指定居宅介護支援を提供した日

4 本条に定める事項のほか、運営に関する重要事項は本法人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。

(諸規程)

第18条 事業所の運営管理に必要な文書処理、職員の服務規律、給与及び経理等に関する規程は、本法人諸規程による。

(改正)

第19条 この規程の改正、廃止するときは、理事会の議決を経るものとする。

附則

この規程は、令和6年10月18日から施行する。