

緑風荘指定居宅介護支援事業所 運営規定

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人緑風会が開設する緑風荘指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行なう指定居宅介護支援及び指定介護予防支援（以下「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、事業所の主任介護支援専門員、介護支援専門員及びその他の従事者（以下「介護支援専門員等」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、利用者の立場に立って援助を行なう。
- 2 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、総合的かつ効果的に提供されるよう中立公平な立場でサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域の保健・医療福祉サービス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。

(事業所の名称及び所在地)

- 第 3 条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- 一 名称 緑風荘指定居宅介護支援事業所
 - 二 所在地 東京都東村山市萩山町三丁目 3 1 番地 1

(職員の職種、員数及び職務規程)

- 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。
- 一 管理者 主任介護支援専門員 1 名以上（介護支援専門員と兼務）
管理者は、事業者の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに、自らも事業の提供にあたるものとする。
 - 二 介護支援専門員 常勤職員 3 名以上（主任介護支援専門員含む）
介護支援専門員は、事業の提供にあたる。
 - 三 事務職員 1 名
事務職員は、主任介護支援専門員及び介護支援専門員の補助的業務及

び必要な事務を行なう。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 年中無休（ただし、日曜日・12月30日から1月3日まで
は電話対応とする。）
- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の提供方法、内容及び利用料等)

第 6 条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスである時は、利用料は徴収しない。

- 一 事業所は事業を提供するにあたり主任介護支援専門員及び介護支援専門員（以下、担当者という）を担当者に任命する。
 - 二 担当者は、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ない、その課題に基づき居宅サービス計画及び介護予防サービス・支援計画書（以下「居宅サービス計画等」という）を作成する。当該地域における指定居宅サービス事業者及び指定介護予防サービス事業者（以下、「サービス事業者等」という）に関するサービスの内容等の情報を提供し、サービスの選択を求め、居宅サービス計画等及びサービス事業者等に関し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なう。
 - 三 担当者は、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、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、要支援認定者はおおむね3月に1度、要介護認定者は月1回以上居宅を訪問し面接を行い、利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画等の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行なう。
 - 四 担当者は、必要に応じサービス担当者会議を利用者の自宅等で開催し、担当者等から意見を求めるものとする。
 - 五 担当者は、事業の提供にあたっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行なうとともに相談に応じることとする。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行なう事業に要した交通費は、その

実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- 一 事業所から、片道おおむね3 KM未満 400円
- 二 事業所から、片道おおむね3 KM以上 700円

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、東村山市、小平市、東大和市の一部(東部)とする。

(個人情報の保護)

第8条 事業所の担当者は、利用者及びその家族の個人情報の保護に万全を期するものとし、正当な理由がなく、その職務に関して知り得た個人の秘密を漏らしてはならない。

2 利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合、または正当な権限を有する官憲の命令による場合、別に定める文書(個人情報使用同意書)による同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、第三者に対して秘匿する。

3 事業所は、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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

(苦情対応)

第9条 事業所は苦情に対し、迅速かつ適切に対応するための受付窓口の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明、記録の整備、その他必要な措置を講じるものとする。

2 提供した事業に関し、区市町村及び東京都国民健康保険団体連合会が行う文書等の提出・提示・質問・照会・調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応等)

第10条 事業所は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに市、利用者の家族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 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置について記録を行うものとする。

3 事業所は、利用者に対する事業の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由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。

- 4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(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、利用者に対する事業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、業務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、担当者に対し、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定期的実施するものとする。
 - 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ものとする。
 - 4 事業所は、東村山市が実施する市内全介護保険事業者を対象とした災害訓練等に参加するものとする。

(ハラスメント等)

- 第12条 事業所は、適切な事業の提供を確保する観点から、職場等において行われる性的な行為及び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、担当者の就業環境が害される（以下「ハラスメント」という）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。
- 2 ハラスメントは担当者から利用者及び家族等に対する行為及び言動も該当するものとする。
 - 3 利用者及び家族等からのハラスメントについても、担当者の心身に危害を及ぼす、または及ぼすおそれのある行為を行った場合、当該行為の再発を防止することが困難であり、利用者に対して事業を提供することが困難になった場合、または事業の契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、利用者に対してその契約の終了等を含め、事業所として必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 「高齢者の虐待防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、担当者の利用者に対する虐待を防止する。
 - 二 虐待の防止のための対策を検討する委員会を、法人と合同で定期的に開催するとともに、その結果について、事業所で周知徹底を図る。

- 三 虐待の防止のための指針を法人と合同で整備する。
 - 四 利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、担当者に対し、研修を定期的に実施する。
 - 五 前四号に掲げる措置を適切に実施するための対応担当者を置く。
- 2 事業所は「東村山市高齢者虐待防止マニュアル」に基づき、事業の提供中に、当該事業所従業者又は養護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、地域包括支援センターに通報し、連携や必要な対応を図るものとする。

(身体拘束の適正化)

- 第14条 事業所は、利用者等又は他の利用者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、身体拘束その他利用者等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。
- 2 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者等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。

(衛生管理等)

- 第15条 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に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - 二 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - 三 事業所において、介護支援専門員に対し、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実施する。

(その他運営についての留意事項)

- 第16条 事業所は、介護支援専門員等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する。
- 一 採用時研修 採用後2ヶ月以内
 - 二 継続研修 年 2回
- 2 介護支援専門員等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 介護支援専門員等であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、介護支援専門員等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、介護支援専門員等との雇用契約の内容とする。
- 4 利用者の容態に変化又は事故発生があった場合は、必要な処置を溝ずる他、養護者又は保証人、保護者の方に連絡する。
 - 5 利用者情報・サービス提供上の留意事項の伝達等を目的とした会議の定期的な開催を行う。
 - 6 地域包括支援センターから紹介された支援困難な事例を受け入れる体制を整備する。
 - 7
 - 一 利用者及び養護者は事業所の提共する事業に対して要望又は苦情等の申し出ができるものとする。
 - 二 前項の要望又は苦情の申し出があった場合、管理者はこれを誠実に受理し、申し出を行った者及び保険者等に対しその処理の結果について相当時期に通達するものとする。
 - 8 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人緑風会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。

付 則

この規程は、令和2（2020）年2月27日より施行する。

この規定は、令和6（2024）年4月1日より施行する。

この規定は、令和6（2024）年8月1日より施行する。