

桃李園居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人長岡老人福祉協会 桃李園居宅介護支援事業所（以下当事業所という）は居宅介護支援者等（以下利用者という）が、居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービスまたは福祉サービスの適切な利用ができるよう、利用者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、利用するサービス等の種類および内容、これを担当する居宅サービス計画を作成するとともに、居宅サービス等の提供が確保されるよう、他の事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行なう。また、利用者が介護保険施設等への入所を必要とする場合は、施設への紹介その他の便宜の提供を行なう。

(運営の方針)

第2条 当事業所は利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して運営する。

2 当事業所は利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して運営する。

3 当事業所は指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類または特定の居宅サービス事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に行なう。

4 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、特定相談支援事業者との連携に努める。

5 前各項のほか、「長岡市指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営の基準等に関する条例（平成30年長岡市条例第5号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 当事業所の名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 桃李園居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 長岡市西津町4630番地

(営業日および営業時間)

第4条 営業日および営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から金曜日までとするただし祝祭日及び年末年始（12月31

日～1月3日)を除く。休日であっても、緊急性の高い場合は、必要に応じて相談業務を行う。

(2) 営業時間 午前8時30分～午後5時までとする。ただし、営業時間外であっても緊急性の高い場合は、必要に応じて相談業務を行なう。

(職員の職種・人員および職種内容)

第5条 事業所内に所属する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、主任介護支援専門員であって、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 介護支援専門員 1名以上

本規程第1条、第2条の主旨にそって、居宅介護支援サービスを提供する。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常、事業を実施する地域は次のとおりとする。

長岡市

(内容および手続きの説明と同意)

第7条 指定居宅介護支援の提供の開始に先立ち、居宅サービス計画が、利用者の希望を基礎として作成されるものであることを説明し理解を得るものとする。

2 当事業所は利用申込者またはその家族に対し、本規程の概要その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行ない、利用申込者の同意を得るものとする。

(居宅介護支援の提供方法・内容)

第8条 当事業所が指定居宅介護支援サービスを提供する場合の基準は次のとおりとする。

1 居宅サービス計画の作成は、当事業所に所属する介護支援専門員が行なう。

2 居宅サービス計画の作成・変更に際しては、次の事項に留意する。

(1) 居宅介護サービス計画の作成の開始に当たっては、地域における居宅サービス事業者等の行なっているサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対して提供して、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

(2) 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者の有する能力、既に受けている居宅サービス等の評価を通じて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握に努める。

課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者およびその家族に面接して行なう。面接に際しては、面接の趣旨を十分に説明し理解を得るものとする。

- (3) 利用者およびその家族の希望ならびに利用者について把握された課題に基づき、その地域におけるサービス提供体制を勘案して、提供されるサービスの目標およびその達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画を作成する。

計画の作成に当っては、サービス担当者会議の開催や、担当者に対する照会等により、計画の内容について専門的見地からの意見を求めるものとする。

- (4) 前項により作成された居宅サービス計画について、その種類、内容、利用料、保険給付の可否等について利用者またはその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

- (5) 居宅サービス計画の作成後においても、利用者およびその家族、居宅サービス事業者との連絡を継続的に行なうことにより、実施状況を把握し、必要に応じて計画に変更、居宅サービス事業所等との連絡調整その他の便宜の提供を行なうものとする。

- (6) 利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜を図るものとする。

また、介護保険施設等から退院又は退所しようとする依頼があった場合には居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行なうものとする。

- (7) 指定居宅サービス事業者等から利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師等に提供するものとする。

- (8) 利用者が居宅サービスのうち医療サービスの利用を希望している場合に、利用者の同意を得て、主治医の意見を求めた場合は、主治の医師に対して、居宅サービス計画を交付するものとする。

- (9) 居宅サービス計画は、主治医の医学的観点からの留意事項を尊重し、認定審査会の意見に沿って作成するものとする。

- (10) 居宅サービス計画の作成または変更に当っては、利用者の自立した日常生活の支援を効率的に行なうため、利用者の心身または家族の状況等に応じ、1人当たりの居宅サービス量との均衡を勘案して、計画に的に居宅サービスの利用が行なわれるように努める。

また利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付対象サービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、ボランティア活動によるサービス等の利用も含めて計画を作成するように努めるものとする。

- (11) 指定居宅介護支援の提供に当っては、親切丁寧に行なうことを旨とし、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に説明を行なうものとする。

(利用料その他の費用の額)

第9条 指定居宅介護支援の提供に際して、利用者の負担金は原則としてかからない。ただし通常の事業の実施地域以外の場合は、交通費の実費相当分を徴収する。

(秘密保持)

第10条 当事業所の介護支援専門員その他の従業員は、在職中はもちろん退職または異動後においても、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らしてはならない。

2 当事業所はサービス担当者会議において、利用者あるいは利用者の家族の個人情報を用いる場合は、利用者あるいは利用者の家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

(収益収受の禁止)

第11条 1 当事業所の介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対し、特定の居宅サービス事業所等を利用すべき旨の指示を行ってはならない。

2 特定の居宅サービス事業所によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第12条 当事業所の関わった居宅サービスに対し、利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。

2 当事業所の関わった居宅サービス等に対する市町村等からの質問、照会に応じ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等が行な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等から指導または助言を受けた場合においては、必要な改善を行なうものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 当事業所は、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利用者の家族、市町村等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。

2 当事業所は、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なうものとする。

(ハラスメント対策)

第14条 当事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指す。利用者・その家族が事業者の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメントも含む。

（高齢者の虐待防止）

第15条 当事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

（1）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。

（2）虐待の防止のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、虐待防止のための研修会を定期的実施する。

（4）前3号に定める措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。

2 当事業所は、虐待が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村等が行う虐待等に対処調査等に協力するよう努める。

（業務継続計画の策定等）

第16条 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画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、その計画に従い必要な措置を講じるものとする。

（1）従業者に対し、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。

（2）定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

（感染の予防及びまん延の防止のための措置）

第17条 当事業所は、事業所において感染症が発生、まん延しないように、次の各号に定める措置を講ずるものとする。

（1）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をおおむね6ヵ月に1回開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。

（2）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）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会及び訓練を定期的実施する。

（記録の整備）

第18条 当事業所は居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存するものとする。

附則

- 1 この規程は平成11年10月1日から施行する。
- 2 平成13年6月1日一部改定
- 3 平成14年5月1日一部改定
- 4 平成15年11月1日一部改定
- 5 平成19年6月1日一部改定
- 6 平成27年10月1日一部改定
- 7 平成30年4月1日一部改定
- 8 令和6年3月1日一部改定