

居宅介護支援事業所サンフラワーガーデン運営規程

(事業の目的)

第1条

社会福祉法人向日春秋会居宅介護支援事業所サンフラワーガーデン（以下「事業所」という。）は、要介護者等の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等およびその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類および内容、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各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。また、要介護者等が介護保険施設の入所を希望する場合は、介護保険施設への紹介等の便宜の提供を行うことを目的とする。

(運営方針)

第2条

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、利用者の立場に立って援助を行う。

- 2 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、適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行う。
- 3 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供される居宅サービスが特定の種類また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う。
- 4 事業の運営にあたっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。
- 5 上記の他、介護保険法令に基づく運営規準を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条

名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名 称：居宅介護支援事業所サンフラワーガーデン
- (2) 所在地：京都府向日市物集女町森ノ下12番地1
- (3) 電話：075-922-1700
- (4) 開設年月日：2005年10月1日
- (5) 介護保険指定番号：2673100133号

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条

事業所に勤務する職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（兼務）

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるよう総轄する。

(2) 介護支援専門員 4名（常勤4名）

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

(営業日および営業時間)

第5条

事業所の営業日および営業時間は、社会福祉法人向日春秋会就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。ただし12月30日から1月3日までと、国民の祝日を除く。

(2) 営業時間：8時30分～17時までとする。

(事業の提供方法および内容)

第6条

居宅介護支援事業の提供方法および内容は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談を受ける場所：サンフラワーガーデン相談室又は利用者の居宅

(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を使用

(3) 原案を作成し、説明、同意を得た上でサービス導入、計画書の交付

(4) サービス担当者会議の開催場所：サンフラワーガーデン相談室又は利用者の居宅

(5) 介護支援専門員の居宅訪問頻度：月1回以上

(通常の事業の実施範囲)

第7条

通常の事業の実施地域は、2市1町（長岡京市、向日市、大山崎町）ならびに京都市西京区とする。

(利用料等)

第8条

料金等は次のとおりとする。

(1) 居宅介護支援費については介護保険より10割給付であることから利用者に負担を求めない。

(2) 交通費は無料とする。

(秘密の保持)

第9条

サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由がなく第三者に漏らしてはならない。

- 2 この守秘義務は退職後も同様とし、職員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 3 利用者及びその家族から文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者及びその家族の個人情報を用いない。

(苦情処理)

第10条

重要事項説明書にて苦情相談窓口の連絡先、苦情処理体制及び手順についての説明を行い、窓口においても「苦情・要望箱」を設置し、文書での苦情・要望も受け付ける。

- 2 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応し、苦情の内容等の記録を行う。
- 3 苦情又は提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は改善を行う。
- 4 指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に関して、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、指導又は助言を受けた場合は改善を行う。

(事故発生時の対応)

第11条

事故発生時には速やかに、利用者の緊急連絡先、主治医、管理責任者等に連絡し、必要な措置を行なう。事故原因の解明、再発を防ぐための対応策の検討を行い、報告書に記載する。内容に応じては保険者等への報告を行う。

(個人情報の保護)

第12条

利用者及びその家族の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」及び「医療・介護関係者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」に基づき適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所が知りえた利用者及びその家族の個人情報については、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利用者及びその家族の同意をあらかじめ書面で得る。

(虐待防止に関する事項)

第13条

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 虐待の防止のための指針を整備し、定期的に研修を行う。

- 3 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 4 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

（業務継続計画の策定）

第14条

感染症や自然災害において、利用者に対して、居宅介護支援事業の提供を行うことが困難になるため、業務を中断しないように準備をするとともに、中断した場合でも優先業務を実施できるよう、あらかじめ検討した方策を計画書にまとめておく。（以下「業務継続計画」と言う）

- 2 重要な業務を中断させないために、事業所は職員に対して、業務継続計画について、周知徹底を図り、訓練や研修を定期的に行う。
- 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。

（感染症の予防及びまん延の防止）

第15条

事業所で感染症が発生し、またはまん延しないように、感染症の予防及びまん延防止のための指針を定め、体制を整備する。

- （1）感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- （2）感染症の予防及びまん延防止のために、定期的に研修を行う。

（身体拘束等の適正化の義務）

第16条

利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束は行わない。

- 2 身体拘束を行う場合においては、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況、並びに緊急やむ得ない理由を記録する。

（その他運営に関する留意事項）

第17条

管理者は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るために研修の機会を設け、業務体制を整備する。

- 2 事業所は適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行なわれる性的な言動また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従業者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。

- 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人向日春秋会との協議に基づいて定めるものとする。

(付則) この規程は平成17年10月1日から施行する。
この規程は平成18年6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21年4月1日から施行する。
この規程は平成23年6月1日から施行する。
この規程は平成24年11月1日から施行する。
この規程は平成27年4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。
この規程は平成28年5月14日から施行する。
この規程は平成29年6月1日から施行する。
この規程は平成31年4月1日から施行する。
この規程は令和元年11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6年4月1日から施行する。