

アクアピア百合丘（指定居宅介護支援事業所）運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 グリーンパレットが運営するアクアピア百合丘（以下「事業所」という）で行う指定居宅介護支援の事業（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、介護支援専門員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な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

1. 事業所の従事者は、居宅サービス計画の作成にあたって、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が可能な限り、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配慮を行う。
2. 事業所の従事者は、適正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、利用者の選択に基づき、総合的かつ効率的に提供されるように、公正中立な立場に立ち、居宅サービス契約書を作成するとともに、サービス事業者との連絡調整を行う。
3. 事業の実施にあたっては、関連行政機関、地域の保健・医療・福祉サービス、ボランティア団体との綿密な連携を図り、総合的なサービス提供の調整に努めるものとする。

（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、次のとおりとする。

1. 事業所名称 アクアピア百合丘
2. 所在地 神奈川県川崎市麻生区百合丘3-27-1 2F

（職員の職種、員数、及び職務の内容）

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。

1. 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。介護支援専門員を兼務する。
2. 介護支援専門員 3名（常勤専従2名、常勤兼務1名）
介護支援専門員は、要介護、地域包括支援センターからの委託により、要支援者等からの相談に応じ、居宅サービス計画書、介護予防支援計画書の作成を行う。

(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、12月31日から1月3日までを除く(祝日は営業とする)。
2. 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条

1. 指定居宅介護支援の内容は次のとおりとし、居宅サービス計画を作成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する。法定代理受領サービスである場合は、利用者の負担はない。

①居宅サービス計画の作成

居宅サービス計画の作成の相談については、当該事業所窓口及び電話での受付とし、要介護度及び生活環境等を勘案するとともに、利用者の意思を尊重のうえ、居宅サービス計画を作成する。また、計画の作成にあたっては、利用者宅を訪問のうえ、状況調査を行うものとする。

②サービス事業者やその他サービス提供機関等との連絡・調整

居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス担当者会議を当事業所等において行うものとする。また、サービス提供開始後についても、必ず月1回の訪問と、さらに必要に応じて電話をする等により利用者及びサービス事業者との連絡を継続的に行い、利用者に対する課題及び居宅サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅サービス事業者との連絡調整を行うものとする。

③介護保険施設の紹介、その他情報の提供

利用者が居宅において日常生活を営むことが困難となった場合、または利用者が介護保険施設への入所を希望した場合は、介護保険施設の紹介、その他の情報等を提供する。

2. 次条の通常の事業実施地域を超えて行う居宅サービスの計画の作成に要した交通費は、公共交通機関を利用した場合の実費を徴収する。
3. 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名)を受けることとする。

第7条 通常の事業の実施地域は、川崎市の全域、稲城市の全域、町田市の一部、世田谷区の一部とする。

(個人情報の管理の方法)

第8条 利用者またはその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

2. 事業所が得た利用者また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またはその家族の同意を得るものとする。
3. 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
4. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情への対応方法)

第9条 サービスの提供等に係る利用者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。

2. 提供したサービス等に関し、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及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
3. 提供したサービス等に関する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、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。
4. 提供したサービス等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するように努める。
5. 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

第10条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

2. 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
3. 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。
4. 利用者に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。

(虐待防止と対応について)

第11条 事業所はサービス提供に伴う虐待行為を未然に防止するために以下の5つの事実を周知する。①身体的虐待、②性的虐待、③心理的虐待、④放棄・放置の虐待、⑤経済的虐待を未然に防止し、発見した場合には速やかに事業所管理者への報告・相談・経緯の記録を確認し、地域包括支援センターへ報告・通報する。また、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催実施し、管理者を担当者として虐待防止指針を周知する。

(勤務規律の確保)

第12条 適切な指定居宅介護支援の提供を確保するため、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就業環境が害されることを防止する方針を「ハラスメントの防止に関する指針」として職員に周知する。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第13条 事業所において感染症が発生し、まん延しないように、次の措置を講じる。

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月に1回以上開催し、その結果について事業所内で周知徹底を図る
2. 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
3. 事業所内で感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施する。

(事業継続計画の策定)

第14条 非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画等を策定し定期的に見直しを行う。

(その他事業の運営に関する重要事項)

第15条 事業所は、安全かつ質の高い介護保険サービスを提供するために、職員のスキルアップを目指し、採用時及び定期的な研修を行うものとする。

2. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は法人代表者と事業所の管理者の協力により定めるものとする。

附則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

改訂 平成25年9月1日

改訂 平成29年2月15日

改訂 平成30年4月1日

改訂 令和4年12月1日

改訂 令和5年4月1日

改訂 令和6年4月1日