

筑波キングス・ガーデン 居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 筑波キングス・ガーデン居宅介護支援事業所は、介護保険法の理念に基づき利用者がその有する能力に応じ自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者が要介護状態等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出来るように配慮して行うものとし、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・福祉・医療サービスを、多様な事業者との連携により、総合的かつ効果的に提供するように配慮し努めるものとする。

2 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたち、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に不当に偏することのないよう公正、中立に行うものとする。

3 筑波キングス・ガーデン運営理念に基づき、下記の事項を基本方針とする。

(1)「仕える」日々の祈りを大切に、喜んで利用者に仕える。

(2)「利用者中心」利用者中心のケアを行い、自立した生活ができるように支援する。

(3)「尊厳」利用者の自由と尊厳を守り、ありのままにその人を受け入れ、心に寄り添う。

(4)「連携」利用者の安全と健康を支えるため、職種間の連携を密にする。

(5)「専門性」誰もが安心して生活できるように、専門性を持って地域社会に貢献する。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、身体拘束廃止等の適正化、虐待の防止、ハラスメントの防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員等に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称)

第3条 この事業を行う事業所の名称は「筑波キングス・ガーデン居宅介護支援事業所」(以下「事業所」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、茨城県常総市大生郷町1818番地の2に事務所を設置する。

(実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人 日本キングス・ガーデンとする。

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6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

事業所を代表し、業務の総括の任にあたる。

2. 介護支援専門員 1名以上

(イ) 第8条及び第9条の業務にあたる。

(ロ) 介護保険法上に定める担当件数とする。

(営業日及び営業時間)

第7条 この事業の営業日は、毎週月曜日から土曜日迄とする。

2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分迄とする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第8条 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接して、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い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

なお、課題の分析について使用する課題分析表は「包括的自立支援プログラム」、「日本社会福祉士会方式」「日本介護福祉士会方式」等とする。

- 2 利用者及びその家族の来所により相談を受ける場合は、事業所の相談室を用いるものとする。
- 3 介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- 4 指定居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証等の提示を受け、被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめた上で、契約手続きする。
- 5 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- 6 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 7 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して保健・福祉・医療サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的にを行い、サービス提供の手続きを行う。
- 8 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。
 - (イ) 正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。
 - (ロ) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - (ハ) 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付して、その旨を、関係する保険者へ通知する。

(居宅介護支援の内容)

第9条 居宅介護サービス計画の作成

[居宅介護サービス計画の担当配置]

(イ) 介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

[利用者等への情報提供]

(ロ) 居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

[利用者の実態把握]

(ハ) 介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、そのおかれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱え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ために解決すべき課題を把握する。

[居宅介護サービス計画の原案作成]

(ニ) 介護支援専門員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勧告して、提供されるサービスの目標、

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介護サービス計画の原案を作成する。

[担当者会議]

(ホ) 介護支援専門員は、必要に応じサービスの担当者会議を、当該事業所内等で開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

[利用者の同意]

(へ) 介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得る。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても必要に応じて利用者の居宅を訪問し、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の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3 介護保険施設の紹介等

(イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設への入院又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の提供を行う。

(ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者等から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、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第10条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、指定居宅介護支援を行う場合に要した交通費については利用者の同意を得てから実費の支払いを利用者から受けることができる。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所から片道1キロメートルにつき40円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 筑波キングス・ガーデン事業所の通常の実施地域については、茨城県常総市及び坂東市とする。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第12条 指定居宅介護支援事業者は、毎月市町村に対し、居宅介護サービス計画において位置付けられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準の該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第13条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

(苦情処理)

第14条 提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に対して、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、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講じるものとする。

2 苦情解決体制の整備のために、苦情解決責任者、苦情受付担当者、第三者委員を配置する。

3 苦情が発生した場合は、責任者または第三者委員に報告し、忠実な対応を行い苦情内容を確認し、迅速な解決、サービスの改善を図る。

4 事業所で解決できない苦情は県又は市町村の行政担当者に照会、連絡する。

(損害賠償)

第15条 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には、損害賠償を速やかに行う。

2 事業所は、自己の責めに帰すべき事由がない限り、損害賠償責任を負わない。とりわけ、以下の各号に該当する場合には、事業者は損害賠償責任を免れる。

(1)利用者または契約代理人が、契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず、又は不実の告知を行なったことに専ら起因して損害が生じた場合

(2)利用者または契約代理人が、サービスの実施のために必要な事項に関する聴取、確認に対して故意にこれを告げず、又は不実の告知を行なったこと専ら起因して損害賠償が発生した場合

(3)利用者の急激な体調の変化等、事業所が実施したサービスを原因としない自由に専ら起因して損害が発生した場合

(4)利用者が事業者の指示、依頼に反して行った行為に専ら起因して損害が発生した場合

3 利用者に故意又は過失が認められる、施設園内外の器物破損等が生じた場合には、実費相当分の損害賠償を利用者から事業者へ申し受ける。

(衛生管理)

第16条 居宅介護支援に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

(感染症予防及びまん延の防止)

第17条 利用者・ご家族等・従事者の安全管理の観点から感染対策は、きわめて重要であり、施設には、安全確保の責務がある。感染を未然に防止し、発生した場合、感染症が拡大しないよう可及的速やかに対応する。

2 施設・事業所等の感染症の発生や感染拡大を防止するため、感染対策委員会を設置。

3 感染症予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

4 職員等に対し、感染症予防及びまん延の防止のための研修を実施する。

5 感染症予防及びまん延の防止を行うにあたり、利用者・ご家族等・従事者は、その対応について

協力しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第 18 条 利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡する等の支援を講ずるとともに、ご家族等の緊急連絡先に速やかに連絡する。また、管理者に報告する。

(事故発生時における対応)

第 19 条 事故発生を未然に防ぐことに努める。しかしながら、発生した場合には、迅速・的確に対応を行い、被害の拡大を防ぐことに努める。

(非常災害対策)

第 20 条 天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

2 非常災害に備え、別に定める消防計画に基づき、定期的に避難訓練を行う。

(秘密保持/個人情報保護)

第 21 条 事業所の介護支援専門員やその他の職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。またその必要な措置を講ずる。

2 筑波キングス・ガーデンで定める個人情報保護に対する基本方針により、個人の権利や利益を保護することを社会的責務とし、努める。

(契約代理人)

第 22 条 利用者との利用契約締結の際に、契約代理人を置くものとする。本人の意思決定の代理をなす者として、事業者との間に良好な協力関係を密に保ちながら、利用者の生命、経済的な事由についても、その責を負うものとする。但し、身寄り無し等の事情により、やむを得ず、利用者本人のみの契約を妨げない。

(身体拘束等の禁止)

第 23 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体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、身体拘束廃止等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束廃止等の適正化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、職員等に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束廃止等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員等に対し、身体拘束廃止等の適正化のための研修を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 24 条 虐待の疑いがある場合や虐待が起きそうな兆候を発見した時には、早期の適切な対応を行う。早期発見を心がける。

2、成年後見制度活用の必要性がある場合、行政の連携のもとで利用支援を行う。

3、虐待防止、啓発、普及のための研修に、職員が参加する。(公的機関開催研修)

- 4、必要に応じて、行政担当者とともに連携をとる。
- 5、事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。
- 6、職員等に対し、虐待の防止のための研修を実施する。
- 7、前号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(職場におけるハラスメントの防止)

第25条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動・行動、優越的な関係を背景とした言動、妊娠・出産や育児・介護にかかる休業等の利用に関する言動、高齢者等、その家族等が、職員・事業所に対して理不尽なクレームや言動、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員等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ずる。

- 2、事業所におけるハラスメント防止対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について、職員等に周知徹底を図る。
- 3、職員等に対し、ハラスメント防止のための研修を実施する。

(その他運営についての重要事項)

第26条 筑波キングス・ガーデン事業所の会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日の会計期間とする。

- 2 筑波キングス・ガーデン事業所の運営規程の概要、職員等の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は当該事業者から対償として金品その他の財産上の利益を收受してはならない。
- 4 筑波キングス・ガーデン事業所には、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から5ヶ年間保存する。
- 5 事業所は、職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - (イ) 採用時研修 採用後1か月以内
 - (ロ) 継続研修 随時
- 6 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。

附則

この規定は平成23年11月1日から施行する。

この規定は令和6年4月1日から施行する。

この規定は令和6年10月1日から施行する。