

訪問看護・介護アゼリア居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人長岡記念財団訪問看護・介護アゼリア居宅介護支援事業所（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 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、利用者の立場を考えた援助を行う。
- 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 利用者の意志および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に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に公正中立に行う。
 - 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、他の居宅介護支援事業所、関係医療機関、介護保険施設、との連携に努める。また、地域包括支援センターより支援困難な事例や中重度者の紹介を受けた場合においても十分な連携を図るように努める。
 - 5 事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに職員に対し、研修を実施するなどの措置を講じるものとする。
 - 6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。要介護度認定の申請が行われているか否かを確認し、その支援を行う。
 - 7 保険者から要介護認定調査の依頼を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め被保険者に公正中立に対応し正しい調査を行う。
 - 8 前6項の他「介護保険法に基づく指定居宅介護支援の事業の人員等の基準等に関する条例（平成26年京都府条例第18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 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問看護・介護アゼリア居宅介護支援事業所
- (2) 開設年月日 2000年4月1日

- (3) 所在地 長岡京市友岡4丁目20番15号
(4) 電話番号 075-955-0811
(5) 管理者名 渡邊 賀子
(6) 介護保険指定番号 居宅介護支援(2663090021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人(常勤職員・主任介護支援専門員)

- ① 管理者には、主任介護支援専門員を配置し事業所の介護支援専門員その他の職員の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うこと。
② 管理者は事業所の介護支援専門員その他の職員に運営基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うこと。

(2) 主任介護支援専門員 1人(常勤専従1人 管理者と兼務)
介護支援専門員 2人(常勤専従1人 非常勤専従1人)

(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、一般財団法人長岡記念財団職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。
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：訪問看護ステーションアゼリア面談室及び利用者の居宅
(2) サービス担当者会議の開催場所：一般財団法人長岡記念財団長岡病院会議室及び利用者の居宅
(3) 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)とする。

(利用料等)

第8条 居宅介護支援費については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。

(職員の服務規律)

第9条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。

(職員の質の確保)

第10条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るため研究研修の機会を設け業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第11条 職員の就業に関する事項は、別に定める一般財団法人長岡記念財団の就業規則による。

(職員の健康管理)

第12条 職員は、年1回の健康診断を受診すること。

(虐待の防止等)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者(利用者の家族等利用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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し居宅介護支援事業の提供を継続的に実施するための、およ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、当該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、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に行う。

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。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第15条 事業所は、サービスの提供を行っている時に、利用者に病状の急変、その他緊急事

態が生じた時は、速やかに主治の医師またはあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等必要な措置を講じる。

(衛生管理および感染症対策)

第 16 条 事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努める。

2 事業所は、事業所において感染症が発生また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。

- (1) 事業所における感染症の予防およ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) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を実施する。

(個人情報の保護)

第 17 条 事業所は、利用者および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」およ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り扱いの為にガイドライン」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およ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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第 18 条 事業所は、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。

2 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(相談・苦情への対応)

第 19 条 利用者またはその家族からの相談、苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談、苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出若しくは提示の求め、または当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って改善を行うものとする。

- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者およびその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(ハラスメント対策)

第 20 条 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組むものとする。

- (1) 事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があるものとする。

①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

②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと。および SNS 等に掲載すること

- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。

①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。

②ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第 21 条 事業所は、居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から 5 年間は保存するものとする。

- 2 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は一般財団法人長岡記念財団と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 18 年 3 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 18 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 20 年 9 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 9 月 14 日より施行する。

この運営規程は、平成 28 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 28 年 5 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 28 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 31 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、2019 年 5 月 1 日より施行する。

この運営規程は、2024年 4月 1日より施行する。

この運営規程は、2025年 1月 1日より施行する。

この運営規程は、2025年 2月 1日より施行する。

この運営規程は、2025年 4月 1日より施行する。