

お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所 運営規定

(事業の目的)

第1条 医療法人社団明芳会が開設する 居宅介護支援事業所お花茶屋ロイヤルケアセンター（以下「事業所」という。）が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、事業所の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 （その方のいまに合わせた個別の課題をうかがいます）当事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。
- 2 （その方の意思を尊重します）事業の実施にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき適正な介護福祉サービス及び社会資源活用を、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスの選択 または望まないサービスを受けない権利を支持。
- 3 （これまでの地域とのつながりを大切にします）事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスおよび地域とのつながりとの連携を図り、総合的なサービスの提供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。

- 一 名称 お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所
- 二 所在地 東京都葛飾区四つ木5丁目19番7号
- 三 事業所番号 1372207017

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当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。

- 一 管理者 主任介護支援専門員 1名（兼務）
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。
- 二 介護支援専門員 1名以上（管理者兼任および主任介護支援専門員を含む 内、常勤1名以上）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- 三 事務職員 0名以上（必要に応じて配置）
事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から金曜日までとする。

但し、土曜日、日曜日、国民の祝日と年末年始（12月31日から1月3日）は除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示上の額）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時は、利用料を徴収しない。但し、保険料の滞納等により、保険給付金が直接当事業者に支払われない場合は一旦介護報酬告示上の額を徴収し、サービス提供証明書を発行する。

一 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に面接して、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。利用者による居宅サービスの選択に資するよう当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行う。利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜の提供を行う。

課題の分析について使用する課題分析票は自社方式を用いる。

二 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回のモニタリングの結果を記録する。

本人との同意を得て、かつ厚生労働省の定めた基準に則っており、テレビ電話装置等でも本人の経過の把握が毎月行えている場合は、訪問は2か月に1回にすることも選べる。

三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

四 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、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、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、その実額を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 実施地域から、片道概ね1kmごとに 100円

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章で説明した上で、支払いに同意する旨の文章に署名等（記名捺印または電子的方法を含む）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、葛飾区内（東四つ木地域、立石地域、お花茶屋地域、堀切地域）とする。

(相談・苦情対応)

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

(事故処理)

第9条 当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡、報告を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 当事業所は、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。

(虐待の防止のための措置)

第10条 当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための必要な措置を行う。

- 2、当事業所は、高齢者虐待防止に関する指針を整備し、従業者へ周知のため閲覧しやすい形で配備する。
- 3、当事業所は、虐待に関する事業所担当者を1名定める。
- 4、当事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 5、当事業所は、虐待に関する研修を年1回開催する。
- 6、当事業所は、虐待又は、虐待が疑われる事案が発生した場合は、区市町村及び必要な機関に連絡し、その対応について協議して行うものとする。

(身体的拘束等の禁止について)

第11条 事業者は、居宅介護・地域密着居宅介護サービス事業の提供を計画するに当たって、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「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2、当事業者は、やむを得ず身体的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ものとする。

(感染症や非常災害の発生時の業務継続計画のための措置)

第12条 感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画（BCP）を策定し、計画に従い必要な措置を行う。

- 2、当事業所は、業務継続計画の策定、定期的な計画の見直し行う。
- 3、当事業所は、業務継続計画に従業者への周知を図り、閲覧しやすい形で配備する。
- 4、当事業所は、業務継続計画に関する研修および訓練（シミュレーション等）を各々年1回開催する。

（その他の運営についての留意事項）

第13条 当事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、研修等の機会を設ける。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又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に従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人社団明芳会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27年7月1日から施行する。

附 則 この規定は、令和1年10月1日 改定

附 則 この規定は、令和3年4月1日 改定

附 則 この規定は、令和5年1月1日 改定

附 則 この規定は、令和6年4月1日 改定

附 則 この規定は、令和7年2月1日 改定

お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所 料金表

【居宅介護支援費】

令和8年6月1日現在

※

居宅介護支援費	単位数	金額	備考
要介護 1・2	1086 単位	12,380 円	居宅介護支援費 I・i (取扱件数 45 件未満)
要介護 3・4・5	1411 単位	16,085 円	
要介護 1・2	544 単位	6,201 円	居宅介護支援費 I・ii (取扱件数 45 件以上 60 件未満。45 件以上 60 件未満の部分のみ適用)
要介護 3・4・5	704 単位	8,025 円	
要介護 1・2	326 単位	3,716 円	居宅介護支援費 I・iii (取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分のみ適用)
要介護 3・4・5	422 単位	4,810 円	
要介護 1・2	1086 単位	12,380 円	居宅介護支援費 II・i (一定の基準を満たした場合における算定取扱件数 50 件未満)
要介護 3・4・5	1411 単位	16,085 円	
要介護 1・2	527 単位	6,007 円	居宅介護支援費 II・ii (一定の基準を満たした場合における取扱件数 50 件以上 60 件未満。50 件以上 60 件未満の部分のみ適用)
要介護 3・4・5	683 単位	7,786 円	
要介護 1・2	316 単位	3,602 円	居宅介護支援費 II・iii (一定の基準を満たした場合における取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分のみ適用)
要介護 3・4・5	410 単位	4,674 円	
介護職員等処遇改善加算※8 (令和8年6月より)	+2.1%単位	所定額に加算	※8 厚生労働省が定める基準に適合し、届け出を行っている場合
高齢者虐待防止措置未実施減算※9	-1%単位	所定額から減算	※9 高齢者虐待防止措置未実施の場合
業務継続計画未実施減算※10	-1%単位		※10 感染症や非常災害の発生時に、サービス提供の業務再開を図るための計画未設置。および計画に従い必要な措置を講じていない場合
事業所と同一建物の利用者又はこれ以外の同一建物の利用者 20 人以上に居宅介護支援を行う場合	-5%単位		

※

加算	単位数	金額	備考
初回加算※1	300 単位	3,420 円	※1 ①新規に認定を受けた場合 ②要支援から要介護認定を受けた場合 ③要介護区分状態が 2 段階変更になった場合
入院時情報連携加算 I ※2	250 単位	2,850 円	
入院時情報連携加算 II ※2	200 単位	2,280 円	
退院・退所加算 I イ ※3	450 単位	5,130 円	※2 厚生労働省が定める基準に適合した期間内で、入院時に病院・診療所に情報提供した場合 I 当日に提供した場合 II 翌日以降 3 日以内に提供した場合
退院・退所加算 I ロ ※3	600 単位	6,840 円	
退院・退所加算 II イ ※3	600 単位	6,840 円	※3 退院・退所時に病院・診療所・指定施設から情報提供を受けた場合 I イ 会議以外の方法で 1 回受けた場合 I ロ 会議により 1 回受けた場合 II イ 会議以外の方法で 2 回受けた場合 II ロ 情報提供を 2 回以上受け、且つ 1 回以上は会議による場合
退院・退所加算 II ロ ※3	750 単位	8,550 円	
退院・退所加算 III ※3	900 単位	10,260 円	III 情報提供を 3 回以上受け、且つ 1 回以上は会議による場合
ターミナルケアマネジメント加算※4	400 単位	4,560 円	
通院時情報連携加算※5	50 単位	570 円	

※4 在宅で死亡した利用者に対して、終末期医療やケアの方針を利用者またはその家族の同意と主治医等の助言を得た上で、厚生労働省が定める基準に適合した支援を行った場合

緊急時等居宅カンファレンス加算※6	200 単位	2,280 円	※5 利用者が医師または歯科医師の診察を受ける際に同席し、利用者に必要な情報を医師等と授受し、厚生労働省が定める基準に適合した記録を行った場合 ※6 病院・診療所の求めにより居宅カンファレンスを行った場合 ※7 厚生労働省が定める基準に適合し、届け出を行っている場合
特定事業所加算Ⅰ※7	519 単位	5,916 円	
特定事業所加算Ⅱ※7	421 単位	4,799 円	
特定事業所加算Ⅲ※7	323 単位	3,682 円	
特定事業所加算(A)※7	114 単位	1,299 円	
特定事業所医療介護連携加算※7	125 単位	1,425 円	

※

【通常の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費】		
公共交通機関 を使用した場合	実費	1 回ごと
自動車 を使用した場合	100 円	片道概ね 1km ごとに

- ※ 介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合はいったん上記利用料を頂き、当事業所からサービス提供証明書を発行いたします。後日、サービス提供証明書を市区町村の窓口へ提出しますと、払い戻しを受けることができます。
- ※ サービスの利用実績がなくても一定の基準を満たすことで、基本報酬を算定する場合があります。
- ※ 端数処理をしているため、請求合計金額との差が生じることがあります。

個人情報利用目的

令和3年4月1日

お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所では、利用者さまの尊厳を守り安全に配慮する施設理念のもと、お預かりしている個人情報について、利用目的を以下のとおり定めます。

【利用者様への介護サービスの提供に必要な利用目的】

〔当事業所での利用目的〕

- ・当事業所が利用者様に提供する相談支援サービス
- ・介護保険事務
- ・介護サービスの利用者様に係る当事業所の管理運営業務のうち
 - ―利用開始終了等の管理
 - ―会計・経理
 - ―事故等の報告
 - ―当該利用者様の介護・医療サービスの向上

〔他の事業所等を伴う利用目的〕

- ・当事業所が提供する利用者様の相談支援サービスのうち
 - ―利用者様に居宅サービス等（地域密着型サービスも含む）を提供する他の居宅サービス事業所等との連携（利用のための問い合わせや手続きの補助およびサービス担当者会議等）、照会や回答
 - ―利用者様の診療等に当たり、医師等から意見・助言を得たり、情報連携する場合
 - ―利用者様が施設サービスや他の居宅介護支援事業所等の利用または終了に当たり、情報連携する場合
 - ―利用者様が必要な社会資源を利用するに当たり、当該社会資源サービス事業所等との連携、照会や回答
 - ―ご家族様等への心身の状況説明
- ・介護保険事務のうち
 - ―保険事務の委託
 - ―審査支払機関へのレセプト提出
 - ―審査支払機関又は保険者からへの照会への回答
- ・損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

【上記以外の利用目的】

〔当事業所の内部での利用に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ―医療・介護サービスや業務の維持・改善の為に基礎資料
 - ―当事業所において行われる学生への実習の協力
 - ―当事業所において行われる事例研究

〔他の事業所等への情報提供に係る利用目的〕

- ・当事業所の管理運営業務のうち
 - ―外部監査機関への情報提供

お花茶屋ロイヤルケアセンター 居宅介護支援事業
管理者 杉本 茂樹

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所の名称	お花茶屋ロイヤルケアセンター 居宅介護支援事業所
申請するサービスの種類	居宅介護支援

措置の概要

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置
 - ① 連絡先 TEL 03-5672-1811 FAX 03-5672-1813
 - ② 担当者氏名 杉本 茂樹
 - ③ 受付時間 8:30～17:30
 - ④ 担当者が不在の場合
 - ・介護支援専門員又は苦情などを受けたものは、利用者に担当者が不在の旨伝えと共に状況確認し、直属の上司に報告し指示を仰ぐ。
 - ・担当者は、報告を受けた時点で、以下の手順に沿って迅速に対応する。
 - ・手順に従って葛飾区介護保険課に状況報告する。
- 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ① 苦情原因の把握
 - ・苦情を受けたものは、直ちに担当の介護支援専門員に伝える。
 - ・担当の介護支援専門員は、訪問または電話などで直接、利用者等から情報収集し確認する。
 - ・担当の介護支援専門員は、苦情担当者に報告し、担当者は直属の上司に報告する。
 - ② 検討会の開催
 - ・担当の介護支援専門員から情報報告を受け、事業所内で今後の方向性を検討する。
(原因把握・情報共有・具体的な改善策の検討など)
 - ③ 改善の実施
 - ・検討会で決めた改善策を、担当の介護支援専門員から利用者等に伝え、了解を得られた時点で実施する。
 - ④ 解決困難な場合
 - ・利用者等から情報収集し、解決できない原因を探り、今後の方向性を検討する。
(原因によっては、医療・福祉関係者等と連携を図る。)
 - ・手順に従って葛飾区介護保険課に状況報告する。
 - ⑤ 再発防止
 - ・苦情内容を記録に残し、事業所内で情報共有し、再発防止に努める。なお、記録は2年間保存する。
 - ⑥ 事故発生時の対応等
 - ・直ちに本人などから情報収集をし、状況確認し、速やかに直属の上司に報告する。
 - ・対応策を検討し、実施する。
 - ・記録に残し、事業所内での情報共有し、再発防止に努める。なお、記録は2年間保存する。
 - ・損害賠償が発生した場合、賠償責任を負う。
 - ・手順に従って葛飾区介護保険課に状況報告する。
- 3 苦情があったサービス事業者に対する対応方針等
 - ・検討した具体策が実施されているかどうか、期限を決めて確認する。
- 4 その他参考事項

令和 6 年 4 月 1 日作成

お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所
感染症の予防及びまん延防止のための指針

(総則)

第 1 条 この指針は、医療法人社団明芳会お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所における感染症の予防及びまん延防止を目的として定める。

(感染症の予防及びまん延防止のための基本的な考え方)

第 2 条 利用者の居宅や事業所における感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置を講ずる体制を整備し、利用者やその家族及び職員の安全を確保するために必要な対策を実施する。

(感染症の予防及びまん延防止のための体制)

第 3 条 委員会の設置等

- (1) 感染症の予防及びまん延防止の対策を検討するために、感染対策委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする)を設置し 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 委員会の事業所管理者もしくは予め定めた代行者、所属の介護支援専門員等、その他必要と認める者とする。

所属の介護支援専門員が複数名いない際は、系列施設の委員会との合同委員会として活動することもできる。

- (3) 委員会は、次に掲げる事項について審議する。

- 1) 感染症の予防対策及び発生時の対策の立案
- 2) 指針・マニュアル等の作成
- 3) 感染対策に関する、職員への研修・訓練の企画及び実施
- 4) 利用者の感染症等の既往の把握
- 5) 利用者・職員の健康状態の把握
- 6) 感染症等発生時の対応と報告
- 7) 感染症対策実施状況の把握と評価

(感染症の予防及びまん延防止のための研修の実施)

第 4 条 委員会は職員に対して、感染症対策の基礎知識の周知徹底を図るとともに指針に基づいた衛生管理と衛生的なケアの励行を目的とした研修を行う。

- (1) 職員教育の内容

- 1)新規採用:採用後 3 か月以内
- 2)継続研修:定期的に実施

- (2) 委員会は感染症が発生した場合を想定し、役割分担の確認や感染防止対策をした状態で実地訓練を全職員対象に、定期的に年1回以上行う。

(平常時の対応)

第5条 事業所内の衛生管理として感染症の予防及びまん延防止のため、日頃から整理整頓に心がけ、換気、清掃、消毒を定期的に行い、事業所内の衛生管理、清潔保持に努める。

- (1) 職員の標準的な感染対策として、職員は、感染症の予防及びまん延防止のため始業前の検温、帰設時の手洗い、外部者との対応時にはマスクの着用を行う。

(日常の観察)

第6条 利用者の異常の兆候をできるだけ早く発見するために、利用者の体の動きや声の調子・大きさ、食欲などについて日常から注意して観察し、以下に掲げる利用者の健康状態の異常症状を発見したら、すぐに、主治医などに知らせる。

【主な症状要注意のサイン】

- ①ぐったりしている、意識がはっきりしない、呼吸がおかしいなど全身状態が悪い
- ②発熱以外に、嘔吐や下痢などの症状が激しい嘔吐・発熱、腹痛、下痢もあり、便に血が混じることもある。
- ③発熱し、体に赤い発疹も出ている。
- ④発熱し、意識がはっきりしていない。下痢、便に血が混じっている。
- ⑤尿が少ない、口が渇いている。咳、咽頭痛、鼻水がある。
- ⑥熱があり、たんのからんだ咳がひどい。発疹(皮膚の異常)。
- ⑦牡蠣殻状の厚い鱗屑が、体幹、四肢の関節の外側、骨の突出した部分など、圧迫や摩擦が起こりやすいところに多く見られる。非常に強いかゆみがある場合も、全くかゆみを伴わない場合もある。

(感染症や食中毒の発生時の対応)

第7条 感染症や食中毒(以下「感染症等」という。)が発生した場合や、それが疑われる状況が生じた場合には、以下の手順に従って報告する。

- (1) 職員が利用者の健康管理上、感染症等を疑ったときは、速やかに利用者と職員の症状の有無(発生日時を含む)について把握し、管理者もしくは予め定めた代行者に報告する。

- (2) 管理者もしくは予め定めた代行者は、職員から報告を受けた場合、事業所内の職員に必要な指示を行う。

2 職員は感染症等が発生したとき、またはそれが疑われる状況が生じたときは、拡大を防止するため速やかに以下の事項に従って対応する。

- (1) 発生時は、手洗いや排泄物・嘔吐物の適切な処理を徹底し、職員を媒介して感染を拡大させることのないよう、特に注意を払うこと

(2) 感染者または感染が疑われる利用者の居宅を訪問する際には、訪問直前に使い捨ての予防着、マスク、手袋を着用する。または訪問後は速やかに使用した予防着等をビニール袋に入れ、常備してあるアルコール消毒液で手指消毒を行うこと

(3) 利用者の感染が疑われる際には、速やかに関係機関に連絡を入れサービスの利用を停止すること

(指針等の見直し)

第8条 指針及び感染症対策に関するマニュアル類等は委員会において、定期的に見直し、必要に応じて改正するものとする。

付 則 この指針は、令和6年4月1日から施行する。

高齢者虐待防止のための指針

お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所

イ 高齢者虐待の防止に関する基本的考え方

虐待は高齢者の尊厳の保持や、高齢者の人格の尊重に深刻な影響を及ぼす可能性が極めて高く、虐待の防止のために必要な措置を講じなければならない。

本事業所では、利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であると認識し、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、本指針を策定し、全ての職員は本指針に従い、業務にあたることとする。

→ 虐待の定義

(1) 身体的虐待

暴力的行為等で利用者の身体に外傷や痛みを与える又はそのおそれのある行為を加えること。また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任(ネグレクト)

意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) 心理的虐待

脅しや侮辱等の言葉や威圧的な態度、無視、嫌がらせ等によって利用者に精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) 性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること。又は利用者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

ロ 高齢者虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関する事項

当事業所では、虐待及び虐待と疑われる事案(以下「虐待等」という。)の発生の防止等に取り組むにあたって「高齢者虐待防止検討委員会」を設置するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を定めることとする。

(1) 設置の目的

虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策を検討するとともに、虐待防止に関する措置を適切に実施する。

(2) 高齢者虐待防止検討委員会の構成委員

事業所における委員会の運営責任者は管理者もしくは予め定めた代行者とし、当該者を以て「虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者」とする。所属の介護支援専門員、その他必要と認める者を構成員とする

(3) 高齢者虐待防止検討委員会の開催

委員会は、年1回以上及び必要な場合(虐待事案発生時等)に担当者が招集する。

所属の介護支援専門員が複数名いない際は、系列施設の委員会との合同委員会として活動することもできる。

(4) 高齢者虐待防止検討委員会の審議事項

なお詳細は担当者が決定する。

- ① 虐待に対する基本理念、行動規範等及び職員への周知に関すること
- ② 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備に関すること
- ③ 職員の人権意識を高めるための研修計画策定に関すること
- ④ 虐待予防、早期発見に向けた取組に関すること
- ⑤ 虐待が発生した場合の対応に関すること
- ⑥ 虐待の原因分析と再発防止策に関すること

ハ 高齢者虐待の防止のための職員研修に関する基本方針

職員に対する権利擁護及び高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであるとともに、権利擁護及び虐待防止を徹底する内容とし、以下のとおり実施する。

なお、当該研修の実施に際しては、他の事業所等と合同で開催することもできる。

(1) 定期的な研修の実施(年1回以上)

具体的には次のプログラムにより実施する。

- ① 高齢者虐待防止法の基本的考え方の理解
- ② 高齢者権利擁護事業及び成年後見制度の理解
- ③ 虐待の種類と発生リスクの事前理解
- ④ 早期発見・事実確認と報告等の手順
- ⑤ 発生した場合の改善策

(2) 新任職員への研修の実施

(3) その他必要な教育・研修の実施

(4) 実施した研修についての実施内容(研修資料)及び出席者の記録と保管

ニ 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針

(1) 虐待等が発生した場合は、速やかに区に報告するとともに、その要因の速やかな

除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。

(2) 緊急性の高い事案の場合は、区及び警察等の協力を仰ぎ、被虐待者の権利と生命の保全を最優先する。

ホ 虐待等が発生した場合の相談・報告体制

別紙『高齢者虐待防止マニュアル(お花茶屋ロイヤルケアセンター居宅介護支援事業所)』に掲載。

へ 成年後見制度の利用支援

利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて、行政機関等の関係窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度の利用を支援する。

ト 虐待等に係る苦情解決方法

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情受付担当者は受付内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報の取扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- (3) 対応の結果は相談者にも報告する。

チ 利用者等の閲覧に関する取り組み

- (1) 本指針を当事業所内の目の届きやすい場所に掲示、または手に取りやすい場所に冊子で展示し、自由な閲覧を可能にする。

リ その他虐待防止の推進のための取り組み

- (1) 提供する居宅サービスの点検と虐待に繋がりがねない不適切なケアの発見・改善。
- (2) 職員のメンタルヘルスに関する組織的な関与。
- (3) 本指針等の定期的な見直しと周知。

附則

この指針は、令和6年4月1日より施行する。

この指針は、令和7年2月1日より改定する。

