

居宅介護支援事業所概要及び重要事項	
事業所の名称	株式会社ハッピーナビゲーション
事業の所在地	京都市中京区西洞院通夷川上る毘沙門町397-2 二条城東グランドハイツ108号室
事業の目的及び運営方針	事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。当事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても、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生活を営むことができるように配慮する。利用者の心身の状況、その置かれている環境等の応じて、利用者の自らの選択に基づき適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的かつ効率的に提供されるように配慮する。利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って、提供される居宅サービス等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ることのないよう公正中立に行う。事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、介護保健施設等との連携に努める。
職員の職種、員数、および職務内容	管理者1名（主任介護支援専門員・常勤兼務） 介護支援専門員6名（うち1名は、管理者と兼務）
営業日及び営業時間	営業日 月曜日～金曜日（但し、12月30日～1月2日は休日とする） 営業時間:午前8時30分～午後5時30分 前記営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制あり
指定居宅介護支援の提供方法及び内容	1．利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に関する相談、対応 2．課題分析の実施 3．居宅サービス計画原案の作成 4．サービス担当者会議の実施 5．居宅サービス計画の確定 6．サービス実施状況の継続的な把握及び評価
利用料等	1．法定代理受領分の利用料は、介護報酬に定める額によるものとする。但し、利用者負担金は求めない。 2．法定代理受領以外の場合は介護報酬に定める額を徴収し、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書交付する。 3．通常のサービス実施地域を越えた利用者宅を訪問する場合は、通常実施地域の境界を起点として公共機関を利用した費用を徴収する。 4．指定居宅介護支援の提供に際しては、予め利用者又はその家族に対してサービスの内容及び上記費用について記載した文書をもって説明し同意を得ることとする。
通常の事業の実施地域	中京区全域、西京区全域、下京区全域、南区全域、右京区（旧京北地域を除く）
緊急時等における対応方法	1．介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供を行っているとき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家族、主治医、当事業所の管理者に連絡を行うとともに必要な措置を講じるものとする。 2．指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、利用者の所在する市町村に連絡するとともに必要な処置を講じるものとする。 3．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であって事業者の責めに帰する場合のものについては、損害賠償を速やかに行う。
虐待防止に関する事項	1. 事業者は、虐待防止のための指針を整備し、同対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。 2. 事業者は、訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施するとともに、同研修を実施するための担当者を置く。 3 事業者は、サービス提供中に、事業者従業員又は養護者（利用者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ものとする。
身体拘束等の禁止	1. 訪問介護員は、介護サービス提供にあたり、利用者の生命・身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束等を行わないものとする。
	2. 事業者は、やむを得ず身体拘束を行う場合、その態様・時間、利用者の心身状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要事項を記録すること。
	3. 事業者は、上記の適正化を図るため①身体拘束等の適正化のための指針の整備②身体拘束等の適正化のための対策を検討する「身体拘束等適正化検討委員会」の定期的な開催及びその結果について職員への周知③職員に 対し、身体拘束等の適正化のためための定期的な研修の実施を行う。
衛生管理等感染症予防等	1. 事業者は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。 2. 事業者は、事業所において感染症が発生し、または蔓延しないよう①事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針の整備②事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための感染対策委員会の定期的な開催及びその結果について職員への周知③事業所において、職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練の定期的な実施をおこなう。
業務継続計画の策定等	1. 事業者は、感染症や非常災害の発生時利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画 2. 事業者は、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。 3. 事業者は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施する。
苦情処理	1．指定居宅介護支援の提供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ものとする。 ．事業所は、提供した居宅介護支援に関し、市町村や国保連合会が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導また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。
個人情報の保護	1．事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の取扱いのためのガイドンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。 2．事業者が知り得た利用者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代理人の了解を得るものとする。
その他運営に関する重要事項	1．本事業所は、従業員の資質向上のために必要な研修の機会を随時設けるものとし、また業務の執行体制についても検証、整備する。 2．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。従業者でなくなった後も同様とする。 3．事業所は、指定居宅介護支援に関する記録を整備し、、その完結の日から5年間は保存する。 4．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と事業所の管理者との協議に基づいて定める。