

居宅介護支援事業所てんとう虫 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、合同会社 古都 が開設する居宅介護支援事業所てんとう虫が行う居宅介護支援事業の適切な運営を確保するため、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利用者に対し、適正な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
1. 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態となった場合においても、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して行うものとする。
 2. 事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
 3. 事業は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自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から総合的かつ効率的に提供されるように配慮して行うものとする。
 4. 事業の提供に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏すことのないよう、公正中立に行うものとする。
 5. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業所の名称等)

- 第3条
1. 名称 居宅介護支援事業所てんとう虫
 2. 所在地 東京都板橋区富士見町 36 - 4 メイゾン富士見 101

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 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 (介護支援専門員兼務)
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

とともに従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 2.介護支援専門員 1名以上
指定居宅介護支援の提供にあたる。

第5条 事務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。(祝日、5月3日～5月5日、12月30日～1月3日は除く)
- 2.営業時間 9:00 から 17:45 とする。
- 3.連絡体制 電話等により24時間連絡が可能な体制をとる。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 1. 居宅介護支援の提供方法、内容は次のとおりとし、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。(別紙参照)

- ①.相談の場所 第3条に規定する当事業所の相談室(必要に応じて居宅訪問を実施)
 - ②.課題分析票の種類 自社方式
 - ③.サービス担当者会議開催場所第3条に規定する当事業所の相談室又は利用者宅、他
 - ④.居宅訪問の頻度 少なくとも月1回以上
 - ⑤.モニタリングの記録 少なくとも1月に1回
2. 第7条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護支援事業に要した交通費は、実費が必要となる。
※尚、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。
通常の実施地域を超え1km毎に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、事前に文書で説明した上で、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7条 通常の事業の実施地域は、板橋区、豊島区、練馬区、北区の区域とする。

(苦情処理)

第8条 1. 自ら提供した指定居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービスに関す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. 提供した指定居宅介護支援に関し、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. 提供した指定居宅介護支援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。

(事故発生時の対応)

- 第 9 条
1. 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
 2. 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
 3. 利用者に賠償する事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報保護)

- 第 10 条
1. 利用者又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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
 2. 事業者が得た利用者又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提供以外の目的では原則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又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 11 条
1. 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 2. 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 3. 虐待防止のための指針の整備
 4. 虐待を防止するための定期的な研修の実施。

5. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
6. 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、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12条
1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の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事業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、従業者に対し、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ものとする。
 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ものとする。

(衛生管理等)

- 第13条
1. 事業所は事業所において感染症が発生し、又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。
 2. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 3. 事業者において、従業者に対し、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実施する。

(その他運営についての留意点)

- 第14条
1. 事業所は、従業員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。
 - ①.採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ②.継続研修 年1回以上
 2. 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 3. 従業員であった者に、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を、従業員との雇用契約の内容とする。

4. 事業者は、適切な居宅介護支援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従業員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じるものとする。
4. この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、合同会社 古都の代表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 この規程は令和6年9月1日から施行する。