

居宅介護支援事業所 陽だまり武蔵野 運営規程

(事業の目的)

第1条

株式会社F i v e T r e e s が開設する居宅介護支援事業所 陽だまり（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

当事業所は、利用者の心身の状況、おかれている環境等に応じて、利用者が可能な限り居宅において、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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者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中立公正な立場でサービスを調整する。
- 3 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、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 居宅介護支援事業所 陽だまり 武蔵野
- 二 所在地 東京都武蔵境 1-16-33

(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 介護支援専門員 1名
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 （内、管理者と兼務1名）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(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
ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営 業 時 間 午前8時半から午後5時半までとする。
- 三 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(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、別紙居宅介護支援重要事項説明書に記載する料金表等によるものとする。ただし、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。

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、その課題に基づき必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような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等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対し提供し、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その他の便宜の提供を行う。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析票は、既定されている項目を網羅した独自様式を用いる。

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」）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回モニタリングの結果を記録する。

三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当国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当たっては、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に要した交通費は、1kmにつき120円もしくは公共交通機関を利用した場合の交通費の実額を徴収とする。

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）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、武蔵野市の区域とする。但し、近隣区市等においては必要に応じ検討したうえで判断し実施区域とする。

（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

- 1 当事業所は、利用者に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、必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採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。

(その他運営についての留意事項)

(暴言、暴力、ハラスメント等の禁止)

第10条

- 1 当事業所は、従業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暴言・暴力・ハラスメントの防止に向けて取り組む。
- 2 当事業所は、事業所内において当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者様及びそのご家族様により行われる下記の行為を含め、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行為は組織として許容しない。
 - ・ 身体的な力を使って危害を及ぼす、または及ぼされそうになった行為（身体的暴力）
 - ・ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（精神的暴力）
 - ・ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシャルハラスメント）
- 3 当事業所は、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、同時案が発生しない為の防止策を検討する。
- 4 当事業所は、従業員に対し、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。また、定期的な話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 当事業所は、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、利用契約の解約等の措置を講じる。
- 6 上記以外の職場のパワーハラスメント等、ハラスメントについては別途「ハラスメント防止規定」による。

(虐待の防止)

第11条

- 1 当事業所は、虐待の防止について、ご利用者の人権の擁護と虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
- 2 当事業所はご利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行う。
- 3 当該事業所従業員または養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを市区町村に通報する。
- 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 5 当事業所の管理者が虐待防止責任者と定める。

(感染症の予防、衛生管理等について)

第12条

- 1 当事業所は、感染症の予防、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じ、従業員はそれに従わなければならない。

- (1) 従業員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。
- (2) 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。
- (3) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
- (4) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (5) 従業員に対し、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に実施する。

(業務継続計画の策定について)

第 13 条

- 1 当事業所は、感染症や非常災害の発生において、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、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講ずる。
- 2 従業員に対し、事業継続計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に実施する。
- 3 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。
- 4 非常災害や感染症拡大時、通常の業務を行えず休業せざるを得ない場合、従業員は他の居宅介護支援事業所と連携し、別の事業所でサービス提供をする可能性がある。

第 14 条

- 1 当事業所は、介護支援専門員の資質等の向上を図るため、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。
 - 一 採用時研修 採用後 6 カ月以内
 - 二 継続研修 年 2 回
- 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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 F i v e T r e e s 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

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。