

「クローバー居宅介護支援事業所」運営規程（指定居宅介護支援）

（事業の目的）

第1条 合同会社クローバー（以下「事業者」という。）が開設するクローバー居宅介護支援事業所（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 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者等の連携調整その他の便宜の提供を行う。

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・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

（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：クローバー居宅介護支援事業所
- 二 所在地：狛江市中和泉3丁目34番5号103

（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。

- 一 管理者 主任介護支援専門員1名
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元化に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- 二 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条 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。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日～1月3日までを除く。

- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 留守番電話により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- 一 利用者の相談を受ける場所は事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。
 - 二 使用する課題分析票の種類は利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を行う。
 - 三 サービス担当者会議の開催場所は利用者宅や事業所内その他必要と認められる場所において開催する。
 - 四 介護支援専門員の居宅訪問頻度は月1回以上必要に応じて訪問するものとするが、テレビ電話によるモニタリングを行う場合には、把握できない部分は関係事業所からの聞き取りを行うとともに、2か月に1回は自宅を訪問するものとする。
- 2 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告知上の額とし、指定居宅介護支援が法定代理受領サービスあるときは、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。
 - 3 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、その実費とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、狛江市全域、調布市一部・世田谷区一部である。調布市は、染地・国領・布田・小島町、世田谷区は喜多見、宇奈根のみとする。交通費は自動車の場合は1kmにつき、100円を請求することがある。

(苦情処理)

第8条 管理者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 当事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(事故発生時の対応)

第9条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により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を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の事故の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

(個人情報の保護)

- 第10条 1 事業者は、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。
- 2 事業所が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では原則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又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 一 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、従業員に十分に周知する。
 - 二 虐待防止のための指針を整備する。
 - 三 従業員に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当責任者を置く。
 - 五 サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の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、これを区市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

- 第12条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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。)は行わない。やむを得ず身体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を記録するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第13条 事業所は、当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ずる。

- 一 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（テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。）をおおむね6か月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図かる。
 - 二 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指針を整備する。
 - 三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年1回以上実施する。
- 2 事業所は、事業所内で感染症が発生した場合、原因の究明、改善策の立案、対策を実施するとともに実施報告が義務付けられているものについては、速やかに区市町村及び保健所に報告する。

（ハラスメント防止）

第14条 事業所は、ハラスメントの防止およびそれが発生した後の雇用管理上の対応について必要な措置を講ずるものとする。

(1) ハラスメント防止対策の定期的な周知と啓発

(2) 相談窓口の設置

- 2 事業所は、相談を受けた場合には、事実関係を迅速かつ正確に確認し、事実が確認できた場合には、被害者に対する配慮のための措置及び行為者に対する措置を講じる。また、再発防止策に講じる等適切に対処する。

（業務継続に向けた取り組み）

第15条 感染症や非常災害の発生時において、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の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。

- 2 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年1回以上実施する。

- 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。

（その他運営に関する重要事項）

第16条 事業者は、介護支援専門員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また業務体制を整備する。

- 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。退職後も同様とする。

- 3 当事業所は、利用者に対するサービスの提供記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

（附則）

この規程は、令和7年7月1日から施行する。