

居 宅 介 護 支 援 事 業 所

ふれあい広場 西東京田無 運営規程

(事業の目的)

第 1 条

この規程は、株式会社ふれあい広場（以下、「事業者」という。）が開設する「居宅介護支援事業所 ふれあい広場 西東京田無」（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業（以下、「事業」という。）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、要介護状態の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。

(運営方針)

第 2 条

- 1、事業は、利用者が要介護状態になった場合においても、その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日常生活を営むことができるように配慮して行うものとする。
- 2、事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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配慮して行うものとする。
- 3、事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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等に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
- 4、事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者及び介護保険施設等との綿密な連携に努めるものとする。
- 5、前 4 項のほか厚生労働省「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準について（平成 11 年 7 月 29 日老企第 22 号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第 3 条

- 1、名 称 居宅介護支援事業所 ふれあい広場 西東京田無
- 2、所在地 東京都西東京市南町 6－10－13

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 4 条

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1、管理者 1 名（常勤・主任介護支援専門員と兼務）
 - ・事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
 - ・介護支援専門員その他の従業者に法令等の規定を順守させるため必要な指揮命令を行います。
- 2、介護支援専門員 1 名以上
 - ・居宅介護支援業務を行う。
- 3、主任介護支援専門員 1 名以上（うち 1 名は管理者と兼務）
 - ・主任介護支援専門員は、事業者の介護支援専門員に対して適切な指導・助言を行いまた地域における包括的・継続的なケアシステムを実現するために、必要な情報の収集・発信、事業所・職種間の調整を行う。

(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、次の通りとする。

- 1、営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし12月30日午後1時から1月3日までと、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律178号）に規定する休日を除く。
- 2、営業時間 午前9：00から午後5：30までとする。
- 3、上記の営業日、営業時間のほか、電話等による連絡は24時間可能とする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条

居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1、居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- 2、居宅介護支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、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、理解しやすいように説明する。
- 3、利用者又は家族等の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- 4、介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成開始にあたっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域における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て提供する。
- 5、課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援する上で、解決すべき課題を把握（以下「アセスメント」という。）する。また、使用する課題分析の方法は老企第29号「課題分析標準項目」に準じたものを使用する。なお、アセスメントにあたっては、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して行う。
- 6、介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者のアセスメント結果に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。
- 7、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的見地による意見を求める。
- 8、介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、居宅サービス計画とする。また、当該居宅サービス計画を利用者及び居宅サービス事業者等に交付する。
- 9、介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求める。
- 10、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、居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、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。モニタリングの結果についてはその都度記録する。

(利用料等)

第7条

- 1、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によるものとする。ただし、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。
- 2、サービス提供記録の複写代（1枚10円）

(通常の事業の実施地域)

第 8 条

通常の事業の実施地域は、西東京市の区域とする。

(苦情処理)

第 9 条

- 1、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた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、市町村からの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 10 条

- 1、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合に、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、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、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(個人情報の保護及び秘密保持)

第 11 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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2、事業所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家族の同意を得るものとする。
- 3、従業者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らさない。
- 4、事業者は、従業者であった者が、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、退職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。

(虐待防止に関する事項)

第 12 条

事業所は、利用者の人権擁護・虐待の発生又はその再発を防止する為、次の措置を講ずる。

- 1、虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的開催する。
- 2、虐待防止の為の指針を整備する。
- 3、虐待を防止する為の従業者に対する定期的な研修を実施する。
- 4、虐待の発生又はその再発を防止する為の措置を適切に実施する為の担当者は管理者とする。
- 5、事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

(身体的拘束等)

第 13 条

身体的拘束等について、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それを行ってはならないこととし、次に掲げる対策を講じる。

- (1) 身体拘束等適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底する。
- (2) 身体拘束等適正化のための指針を整備する。
- (3) 介護支援専門員に対し、身体拘束等適正化のための研修を定期的に年 1 回以上、及び新規採用時に必ず実施する。
- (4) (1) 号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。
- (5) やむを得ず身体拘束等を実施する場合は、その様態及び時間、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。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性及び一時性の 3 要件を満たす事について、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的内容について記録する。

(業務継続計画)

第 14 条

業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して居宅介護支援が受けられるよう、また、非常時の体制で早期の業務継続を図るための業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。また、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。

(衛生管理)

第 15 条

- 1、事業者は、介護支援専門員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、事業所において感染症が発生し又はまん延しないように次に掲げる措置を講じる。
 - (1) 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をおおむね 6 カ月に 1 回以上開催するとともに、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。
 - (3) 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

(記録の整備)

第 16 条

- 1、事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2、事業者は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する以下の記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。
 - (1) 居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録。
 - (2) 個々の利用者ごとに以下の事項を記載した居宅介護支援台帳
 - イ 居宅サービス計画
 - ロ アセスメントの結果の記録
 - ハ サービス担当者会議等の記録
 - ニ モニタリングの結果の記録
 - (3) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
 - (4) 市町村への通知に係る記録
 - (5) 苦情の内容等の記録
 - (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(その他運営についての重要事項)

第 17 条

- 1、事業者は、従業員の資質向上を図る為の研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後 1 カ月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回以上
- 2、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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門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。
- 3、事業者は、当該事業所の見やすい場所に運営規程の概要、勤務の体制その他の「重要事項」を掲示、又は重要事項を記載した書面を当該事業所に備え付けるとともに、重要事項をウェブサイトに掲載する。
- 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、株式会社ふれあい広場の代表取締役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、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 15 年 4 月 1 日改定施行。

平成 22 年 1 月 18 日改定施行。

平成 24 年 3 月 21 日改定施行。

平成 25 年 4 月 1 日改定施行。

平成 26 年 2 月 1 日改定施行。

平成 28 年 1 月 1 日改定施行。

令和 元年 10 月 1 日改定施行。

令和 2 年 10 月 1 日改定施行

令和 5 年 7 月 1 日改定施行

令和 6 年 10 月 1 日改定施行

令和 7 年 9 月 1 日改定施行

令和 8 年 1 月 1 日改定施行