

居宅介護支援事業所プラチナ・ヴィラ小平

運営規程

第1条（事業の目的）

医療法人徳寿会が開設する居宅介護支援事業所プラチナ・ヴィラ小平（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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）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。

第2条（運営の方針）

事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

- 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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。
- 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、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。
- 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

第3条（事業所の名称等）

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

名 称	居宅介護支援事業所 プラチナ・ヴィラ小平
開設年月日	2011年10月1日
所 在 地	東京都小平市鈴木町一丁目85番地1
電 話 番 号	042-349-3506
介護保険指定番号	1374301982 号

第4条（職員の職種、員数及び職務の内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対して運営に関する基準を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1人以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

- 2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の従業者を置くことができる。

第5条（従業者の勤務体制）

職種別勤務体制は、次のとおりとする。（常勤者については4週8休制とする）

日勤： 9：00 ～ 17：30 管理者/介護支援専門員

第6条（営業日及び営業時間）

事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営 業 日	月曜日～金曜日
営 業 時 間	9時00分～17時30分

年末年始12月30日～1月3日は休業とします。

ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第7条（事業の実施地域）

通常の事業の実施地域を以下の通りとする。

小平市、東村山市、東久留米市、小金井市、東大和市、国分寺市、三鷹市等の周辺地域

第8条（事業の内容）

居宅介護支援の提供方法、内容は次の通りとする。

- (1) 介護支援専門員等は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面談し、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、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。
課題の分析に使用する課題分析票は、居宅サービス計画ガイドライン等を用いる。
- (2) 介護支援専門員等は、居宅サービス計画作成後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、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、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、その結果を記録する。
- (3) 介護支援専門員等は、必要に応じてサービス担当者会議を当該事業所で開催し、担当者の意見を求めるものとする。
- (4) 介護支援専門員等は、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、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法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。

第9条（利用料その他の費用の額）

居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別紙料金表によるものとし、当該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。

- 2 第7条における事業の実施地域以外に在住の方は、交通費の負担をお願いする場合があります。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、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。

第10条（従業者の服務規律）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意します。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし、責任をもって接遇すること。
- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心掛けること。

第11条（従業者の質の確保）

従業者の資質向上のために、次の研修の機会を確保する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回

第12条（従業者の勤務条件）

従業者の就業に関する事項は、医療法人徳寿会の就業規則による。

第13条（従業者の健康管理）

従業者は、事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。

第14条（事故発生時の対応及び損害賠償）

介護支援専門員等は、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、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

- 2 事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償します。ただし、その損害について、事業所の故意または過失によらないときはこの限りではありません。
- 3 利用者の故意または本契約における注意義務、もしくは事業所職員の正当な業務上の指示に違反して事業所の職員または他の利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、利用者及び契約者・保証人はその損害の賠償責任を負う場合があります。

- 4 事故発生の防止のための委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）及び従業員に対する定期的な研修を実施する。
- 5 前4項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

第15条（秘密保持及び個人情報保護）

- 事業所とその職員は、業務上知り得た利用者もしくはその家族等に関する機密情報及び個人情報については、利用者または第三者の生命・身体の危機がある場合等、正当な理由がある場合を除き契約中及び契約終了後であっても第三者に漏らしません。
- 2 事業所は、職員が退職した後も、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の機密情報及び個人情報を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。
 - 3 事業所は、書面により利用者またはその家族の同意を得た場合は市区町村、サービス事業者等との連絡調整等、その同意の範囲において個人情報を用いることができるものとします。

第16条（苦情処理）

- 事業所は、居宅介護支援にかか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します。
- 2 事業所は、居宅介護支援の提供に関し、市区町村が行う文書その他の物件の提出、もしくは提示の求め、または当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区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します。
 - 3 事業所は、提供した居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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します。

第17条（その他運営に関する重要事項）

- 運営規程の概要、事業所従業員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示します。
- 2 居宅介護支援に関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、医療法人徳寿会の理事会において定めるものとします。
 - 3 事業所は、適切な介護保険施設サービス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。

附 則

この規程は、2011年10月1日から施行する。

2019年5月1日改定

2021年10月1日改正