ローゼンヴィラはま野居宅介護支援事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人千葉県福祉援護会が運営するローゼンヴィラはま野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事業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、要介護状態にある高齢者等とその家族に対し適切な居宅介護支援を実施することを目的とする。

（運営方針）

第２条　事業所は、高齢者等が要介護状態になった場合でも、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支援する。

（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。

（１）名　　称　　ローゼンヴィラはま野居宅介護支援事業所

（２）所 在 地　　千葉県千葉市中央区南生実町４６１番地２号

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管　　理　　者　　１名

事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。但し、介護支援専門員及び同一敷地内の他の事業所との兼務は可能とする。

（２）介護支援専門員　　１名以上

居宅サービス計画作成等の指定居宅介護支援を行う。

（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、次のとおりとする。

（１）営 業 日　　月曜日から金曜日とする。

但し、祝日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）営業時間　　９時００分から１７時００分とする。

但し、上記営業日、営業時間のほか、電話等により２４時間連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の内容及び利用料金等）

第６条　指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

（１）利用者の相談を受ける場所　　事業所及び利用者の自宅またはその他必要と認められる場所

（２）使用する課題分析票の種類　　利用者の状況を勘案し書式化されたアセスメント方式

（３）サービス担当者会議の開催場所　　利用者の自宅またはその他必要と認められる場所

（４）介護支援専門員の居宅訪問頻度

ア　月に１回以上、利用者と面接を行う。

イ　アに定める面接は、利用者の居宅を訪問することによって行う。

ウ　月に１回以上、モニタリング結果を記録する。

２　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

３　通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、公共交通機関を使用した場合、実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、別表に記載の額を徴収する。

４　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。

５　事業所は、居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、利用者が複数の事業所の紹介を求めることや、当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることが可能であることについて説明を行い、理解を得るものとする。

６　事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、利用者又はその家族に対し、前６月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下「訪問介護等」という）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前６月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合について説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施区域は、千葉市(中央区、緑区、若葉区)とする。

（虐待の防止）

第８条　事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を年１回以上開催する。

（２）虐待の防止のための指針を整備する。

（３）従業者に対し、虐待の防止のための研修を年１回以上実施する。

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

２　事業所は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律』の趣旨に則り、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、当該利用者の保護とその家族等に対する支援を適切に実施するために、関係市町村との連携協力を常に図るものとする。

（業務継続計画の策定等）

第９条　事業所は、感染症や非常災害発生時において、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び早期の業務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、必要な措置を講ずる。

２　事業所は、従業者に対し、業務継続に必要な研修及び訓練を年１回以上実施する。
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。

（衛生管理等）

第１０条　事業所は、事業所において感染症の予防及びまん延防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

（１）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年２回以上開催する。
（２）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）感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年１回以上実施する。

（就業環境の確保）

第１１条　事業所は、事業所内における性的な言動または優越的関係を背景とした言動により、従業者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ずる。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第１１条の２　事業所は、利用者またはその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求または言動等により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
２　前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限られるものではない。

（１）暴言、暴力、威圧的な言動、人格を否定する発言
（２）業務の範囲を超える過度または不当な要求
（３）合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
（４）その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３　事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
４　事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
５　カスタマーハラスメントが継続し、または著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者またはその家族等と協議を行うことがある。その際、利用契約を解除する場合がある。

（事故発生時の対応）

第１２条　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、必要な措置を講ずる。
２ 事業所は、前項の事故及びその事故に際してとった処置について記録する。
３ 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を適正に行う。

（その他運営に関する重要事項）

第１３条　事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

（１）採用時研修　　採用後４か月以内

（２）継 続 研 修　　年３回

２　職員は、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　事業所は、職員が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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

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社会福祉法人千葉県福祉援護会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１４年１０月　１日から施行する。

平成１７年　６月　１日　一部改正
平成１８年　４月　１日　一部改正
平成１８年１０月　１日　一部改正
平成１９年１２月２０日　一部改正
平成２１年１０月　１日　一部改正
平成２６年　８月　１日　一部改正
平成２８年１１月　１日　一部改正
平成３０年　４月　１日　一部改正
令和　４年　４月　１日　一部改正
令和　８年１０月　１日　一部改正

別表

介護サービスの提供に要する有料サービス一覧表

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
対象エリア外サービス	通常の事業の実施区域を越えてサービスの提供をいたします。実施区域を越えた地点より料金が発生します。（要相談）	１ｋｍ　250 円
複写物交付サービス	当事業所の資料が必要な場合、コピー機にて複写物を交付いたします。但し、Ａ４サイズを基本といたします。 （財務諸表類、事業計画書、実績報告書など）	１枚　20 円

（注）価格上昇及び消費税等により金額の変動あり