ヴェルフ藤原居宅介護支援事業所運営規程

（事業目的）

第１条　社会福祉法人千葉県福祉援護会が運営するヴェルフ藤原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（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、要介護状態にある高齢者等とその家族（以下「利用者等」という。）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。

（運営の方針）

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　ヴェルフ藤原居宅介護支援事業所

（２）　所在地　千葉県船橋市藤原８－１７－２

（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　　２名以上

介護支援専門員の資格を持ち、利用者へ適切な自立支援を行う。

（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。但し祝祭日及び１２月２９日から１月３日までを除く。

（２）　営業時間　　午前９時００分から午後５時００分までとする。但し、これ以外も電話での受け付けを２４時間行う。

（居宅介護支援事業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とおりとし、指定居宅介護支援の提供を行った際の利用料の額は、介護報酬の告示上の指定とする。但し法定代理受領サービスを利用する場合は無料とする。

（１）指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができることや居宅サービス計画原案に

位置づけた指定居宅サービス事業者等の選定理由等につき説明を行い、理解を得るものとする。これらについては文書を交付して説明を行う。

（２）介護支援専門員は、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題の把握（アセスメント）に当たっては、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ものとする。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得るものとする。居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

（３）介護支援専門員は、サービス担当者会議（介護支援専門員が居宅サービス計画の作成のために居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を召集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、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、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

（４）介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容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るものとする。居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

（５）介護支援専門員は、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。居宅サービス計画の変更に際しても同様とする。

（６）介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後の居宅サービス計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）に当たっては、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うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行うものとする。

１．少なくとも一月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

２．少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

（７）介護支援専門員は、次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

１．要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

２．要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

２　次条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅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。金額については別表に定める金額とする。なお、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

（１）事業所から１キロメートルにつき　１０円

３　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。

（通常の事業の実施地域）
第７条　通常の事業の実施区域は、船橋市(藤原、丸山、上山町、馬込町、馬込西)とする。

（虐待の防止等）
第７条の２　事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に揚げる措置を講ずる。
（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）職員に対し、虐待の防止のための研修を年１回以上実施する。
（４）前３号に揚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、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。

（利用者等の情報の共有）
第７条の３　事業所は、利用者等に関する情報または留意事項に係る伝達を目的とした会議を週１回以上定期的に開催する。

（記録の整備）
第７条の４　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
２　事業所は、利用者に対するサービス提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から５年間保存する。
（１）　指定介護予防サービス事業者等との連絡調整に関する記録
（２）　利用者ごとに次に掲げる事項を記載したサービス台帳
　　イ　介護サービス計画
　　ロ　アセスメントの結果の記録
　　ハ　サービス担当者会議の記録
　　ニ　評価結果の記録
　　ホ　モニタリングの結果の記録
（３）　市町村への通知に関する記録
（４）　苦情の内容等の記録
（５）　事故の状況及びその際に採った処置についての記録

（その他）
第８条　指定居宅介護支援は、介護支援専門員等の質的向上を図るための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。
(１)　採用時研修　　採用後１か月以内
(２)　継続研修　　事業計画に基づき実施

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　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させるため、従事者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を、従業者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。

（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、職員に対し、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、次の各号に揚げる措置を講ずる。
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１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。

（就業環境の整備）
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、職員の就業環境が害されることを防止するための方針を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。

附　則

この規程は、平成１２年４月１日から施行する。

平成１７年　６月　１日　一部改正
平成２１年１０月　１日　一部改正
平成２２年　４月　１日　一部改正
平成２３年　４月　１日　一部改正
平成２５年　４月　１日　一部改正
平成２５年１０月１５日　一部改正
平成２８年１１月　１日　一部改正
令和　２年　２月　１日　一部改正
令和　３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１

サービスの提供に要する有料サービス一覧表

令和３年４月１日現在

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）	実　費
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