

介護相談ほたる運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社フレーバーが開設する介護相談ほたる（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。

(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。
- 2 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。
 - 3 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、特定の種類又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。
 - 4 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。

(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 介護相談ほたる
- ② 所在地 知多郡阿久比町大字植大字前崎57
- ③

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 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名（常勤兼務、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、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。
- ② 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。
- ③ サービス提供体制加算を算定する場合は、基準に合わせた人員を配置する

(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。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。
ただし、祝祭日、12月30日から1月3日及び8月13日から16日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

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、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- ① 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内または利用者ご自宅
- ② 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン
- ③ サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内または利用者ご自宅
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
- ⑤ モニタリングの結果記録 1ヶ月に1回

2 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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 実施地域を越えた地点から、1キロメートル 50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 通常の事業の実施地域は、半田市、阿久比町とする。

(事故発生時の対応)

第8条 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。

(その他運営についての留意事項)

第9条 事業所は、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カ月以内
- ② 継続研修 年1回
- ③ サービス提供体制加算を算定する場合は、基準に合わせた研修を実施する

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。

3 従業者であった者に、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、従業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 個人情報の収集・利用・管理は、あらかじめ定めた規程に基づき、適正に取り扱うものとする。

5 利用目的の範囲内で使用し、法令に定める場合を除き、本人の同意なしに第三者へ提供しない。

6 利用者または家族からの開示・訂正・利用停止等の求めには、誠実に対応する。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社フレーバー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。

(感染症・災害発生時の業務継続計画)

第10条 事業所は、感染症の発生または自然災害等の発生時においても、介護サービスの提供が継続できるよう、業務継続計画（BCP）を策定する。

- 1 業務継続計画には、職員の確保、物資の備蓄、感染拡大防止のための行動計画等を含む。
- 2 計画に基づき、年1回以上の訓練を実施し、結果を記録する。
- 3 関係機関との連携体制の構築に努める

(苦情受付・対応体制)

第11条 事業所は、利用者またはその家族からの苦情を適切に受け付け、対応する体制を整備する。

- 1 苦情受付窓口を設置し、対応責任者を定める。
- 2 苦情内容及び対応経過を記録し、必要に応じて改善を図る。
- 3 苦情申出者が不利益を被らないよう配慮し、外部相談窓口（市町村、国保連等）を周知する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ② 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 事業所において、職員その他の従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

附 則

この規程は、令和7年5月1日から施行する。