

ケアプラン フォーリア 運営規程

【事業の目的】

第1条

株式会社フォーリアが開設するケアプラン フォーリア（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、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（以下「利用者」という。）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。

【運営の方針】

第2条

1. 事業所の介護支援専門員は、利用者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事業を行う。
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事業を行う。
3. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

【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。

名称：ケアプラン フォーリア

所在地：静岡県浜松市中央区小池町 2661-3 番地

【従業者の職種、員数及び職務内容】

第4条

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

1. **管理者**：1人（主任介護支援専門員） 管理者は、常勤の介護支援専門員と兼務するものとし、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人以上 介護支援専門員は、居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、サービス提供事業者等との連絡調整、介護保険施設等への紹介等を行う。
3. **事務職員**：1人 必要な事務を行う。

【営業日及び営業時間】

第5条

1. **営業日**：月曜日から金曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日、及び祝祭日を除く。なお、休業日であっても必要に応じて居宅介護支援の提供を行う場合がある。
2. **営業時間**：8時30分から17時30分までとする。ただし、営業時間外であっても必要に応じて、居宅介護支援の提供を行うことがある。その際、営業時間内で代替の休憩時間を取ることがある。
3. **24時間連絡体制**：上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

【居宅介護支援の内容及び利用料等】

第6条

1. 居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、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、法定代理受領による場合は利用者からの利用料の徴収はしない。ただし、保険料の滞納等により法定代理受領ができない場合は、1ヶ月につき要介護度に応じた居宅介護支援費の全額を受領し、事業所からサービス提供証明書を発行する。
 - (1) 利用者の相談を受ける場所：事業所内、利用者宅その他必要と認められる場所。
 - (2) 課題分析の方法：利用者の状況を勘案し、国が示した課題分析標準項目を用いて行う。
 - (3) サービス担当者会議の開催場所：事業所内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：月に1回以上、必要に応じて訪問するものとする。
 - (5) モニタリングの結果記録：少なくとも1ヶ月に1回以上行うものとする。
2. 次条の通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、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。

通常の実施地域を越えてから片道10km未満：300円
通常の実施地域を越えてから片道10km以上：700円
3. 前項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

通常の事業の実施地域は、浜松市中央区、浜名区の区域とする。

【苦情処理】

第8条

管理者は、サービスに対する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及びその家族に説明するものとする。

【事故発生時の対応】

第9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、必要な措置を講じる。
2. 居宅介護支援の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
3. 前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

【個人情報の保護】

第10条

1. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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として利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその家族に文書により同意を得るものとする。

【虐待の防止のための措置】

第11条

虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり措置を講じる。

1. 虐待防止のための委員会を定期的に開催する（6ヶ月に1回以上）。
2. 虐待防止のための指針を整備する。
3. 虐待防止のための研修を定期的に開催する（6ヶ月に1回以上）。
4. 上記を適切に実施するために担当者を設置し、その内容を従業者に周知徹底する。
5. サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護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。

【業務継続計画の策定等】

第 12 条

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で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、当該計画に従い必要な措置を講じるものとする。
2. 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に行うものとする。
3. 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

【感染症の予防及びまん延防止のための措置】

第 13 条

感染症の予防及びまん延防止のため、次のとおり措置を講じる。

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定期的に開催する（6 ヶ月に 1 回以上）。
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定期的に開催する（6 ヶ月に 1 回以上）。

【ハラスメント対策の措置】

第 14 条

職場において利用者や従業者から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じる。

【身体拘束の禁止】

第 15 条

事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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ものとする。

【その他運営についての重要事項】

第 16 条

1. 事業所は、従業者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ものとし、

また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修：採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修：年2回以上（外部研修を含む）

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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含めるものとする。
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、株式会社フォーリアの協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

この規程は、令和6年12月1日から施行する（改定）。

この規程は、令和7年7月14日から施行する（改定）。