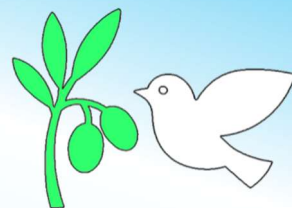


居宅介護支援事業所オリーブ



運営規定



第1条（事業の目的）

合同会社オリーブが開設する、居宅介護支援事業所オリーブ（以下「事業所」）が行う、指定居宅介護支援および指定介護予防支援の事業（以下「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る。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」）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）

1. 利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り、居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるように配慮して援助に努めるものとする。
2. 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および福祉サービスが、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ものとする。
3. 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、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、公正中立に行うものとする。
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、他の指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

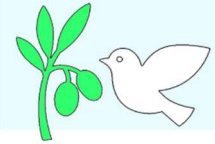
第3条（事業所の名称及び所在地）

事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称： 居宅介護支援事業所オリーブ
- ② 所在地： 〒348-0054 埼玉県羽生市西5丁目25-1 ウエストパーク2-102

第4条（職員の職種、員数および職務の内容）

事業所に勤務する職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。



① 管理者 1 名（常勤、介護支援専門員を兼務）

管理者は、事業所の従業者、および業務の管理を一元的に行うものとする。主任介護支援専門員の資格をもち、また自らも指定居宅介護支援の提供に当たる。

② 介護支援専門員 2 名以上（うち 1 名は、管理者と兼務）

居宅支援業務を行い、要介護者等の能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、援助を行うものとする。

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日、営業時間および連絡体制は、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、祝祭日および、12 月 30 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。

連絡体制： 電話などにより、緊急時は 24 時間常時連絡が可能な体制をとる。

第6条（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等）

1. 指定介護支援の提供方法および内容は次の通りとする。

✧ 相談の場所： 事業所内、およびその他必要と認められる場所

✧ 課題分析の方法： 厚生労働省の通知で示された課題分析項目を満たす方式

✧ サービス担当者会議の開催場所： 事業所内、およびその他必要と認められる場所

✧ 介護支援専門員の居宅訪問頻度： 月 1 回以上

✧ モニタリングの結果記録： 月 1 回

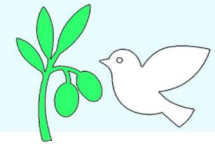
2. 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬の告示上の額とする。

3. 第7条に定める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。

✧ 実施地域を越えた地点から、往復 1 キロメートルあたり 30 円

✧ 本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、事前に文章で説明したうえで、支払いに同意する旨の文章に、署名または記名押印を受けることとする。

第7条（通常の事業の実施地域）



事業所の通常の事業の実施提供地域は、埼玉県羽生市、行田市、鴻巣市、熊谷市の区域とする。(以外の地域についても、相談に応じる。)

第8条 (事故発生時の対応)

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、速やかに市町村および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。

- ◇ 事故の状況及び事故に対する処置を記録する。
- ◇ 利用者に賠償すべき事故が発生した場合、損害賠償を速やかに行う。

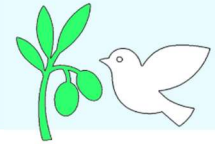
第9条 (個人情報の保護)

1. 利用者またはその家族の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」および、厚生労働省が作成した「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またはその家族の個人情報について、事業所での介護サービスの提供以外の目的では、原則的に利用しないものとする。外部の情報提供には必要に応じ、利用者またはその家族の同意を得るものとする。
3. 従業者は、職務上知り得た、利用者またはその家族の秘密を保持する。
4. 従業者であった者に、職務上知り得た、利用者また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とする。

第10条 (苦情処理)

1. 自ら提供した指定居宅介護支援サービス、または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービスに関する、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する。
2. 提供した、指定居宅介護支援サービスに関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出ないし提示の求め、または当該市町村の職員からの質問ないし照会、に応じるとともに、市町村が行う調査に協力する。市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い、必要な改善を行うものとする。
3. 提供した、指定居宅介護支援サービスに関する苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するものとする。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い必要な改善を行うものとする。

第11条 (虐待防止に関する事項)



- 1、事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するための次の措置を講ずるものとする。
 - ✧ 虐待防止のための対策を検討する委員会の開催等（テレビ電話などを活用して行うことができるものとする。）
 - ✧ 虐待防止のための指針の整備
 - ✧ 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - ✧ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
- 2、事業所は、指定居宅介護支援等の提供中に、従業者ないし養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)による、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村へ通報するものとする。

第12条（事業継続計画）

業務継続計画(BCP)の策定等に当たって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するものとする。併せてその計画に従い必要な研修および訓練を実施するものとする。利用者および職員の安全確保を最優先とする。

第13条（衛生管理）

感染症の予防およびまん延防止に努め、感染防止に関する会議等において、その対策を協議し、指針などの作成および掲示を行うものとする。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

第14条（教育研修）

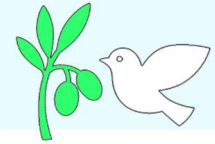
事業所は、従業者の質的向上を図るための、以下の時期に研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

- ✧ 採用時研修： 採用後3ヶ月以内
- ✧ 継続研修： 年1回以上

第15条（記録の保管）

事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日(当該指定居宅介護支援を提供した日)から、最低5年間、保存するものとする。

第16条（その他運営に関する重要事項）



- 1、この規程に定める事項のほか、運営に必要な事項は、合同会社オリーブおよび事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする

附則

本規定は令和 7 年 12 月 1 日より施行する。毎年 12 月 1 日に見直し、必要に応じて改訂を行う。