居宅介護支援　Lucky　運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社 GOEN が開設する Lucky（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　当事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたって援助を行う。

２　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、利用者の選択に基づき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中立公正な立場でサービスを調整する。

３　事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

一　名　称　Lucky

二　所在地　東京都大田区東雪谷５－２－８

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　当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。

一　管理者　１名　（常勤兼務職員、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。

二　介護支援専門員　２名（常勤兼務職員１名、管理者と兼務、非常勤専従職員１名）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第５条　当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一　営　業　日　月曜日から金曜日までとし、年末年始（１２月３０日から１月３日）を除く。

二　営 業 時 間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

（指定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、別紙料金表によるものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

一　介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決し

なければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

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。

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

二　介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも１月に１回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行い、少なくとも１月に１回モニタリングの結果を記録する。

三　介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。

四　介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

２　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、その実額を徴収しない。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、大田区、品川区、世田谷区、目黒区の区域とする。

（相談・苦情対応、ハラスメント処理）

第８条　当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援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等に関する利用者の要望、苦情・ハラスメント等に対し、迅速に対応する。

（事故処理）

第９条　当事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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　当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

３　当事業所は、利用者に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。

（その他運営についての留意事項）

第１０条　当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、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２カ月以内

２　継続研修　　年２回

３　外部研修 随時

４　虐待防止研修 年 １ 回

５　業務継続計画研修 年 １ 回

６　感染症予防研修 年 1 回

事業所の運営規程、重要事項説明書を備え付け、いつでも関係者が自由に 閲覧できるものとする。

（秘密保持）

第１１条 従業者は、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者又はそのご ご家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、ご利用者との 契約終了後も同様とする。

２ 前項に定める秘密保持義務は、従業者の離職後もその効力を有する旨を雇 用契約書等に明記する。

３ 事業者は、サービス担当者会議等でご利用者及びそのご家族の個人情報等 の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものと する。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１２条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するために講じる措置は次の 通りとする。

（１）虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催すると ともにその結果について、十分に周知する。

（２）虐待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定期的に実施する。

（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。

２ 前項第一号に規定する委員会は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。

（身体拘束等の原則禁止）

第１３条 ケアマネジメントにおいてご利用者又は他のご利用者の生命又は 身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他ご利用 者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

２ ケアマネジメント支援の中でやむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人 又はご家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を 得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、対応サービス事業所など必要な事項を記載することとする。

（職場におけるハラスメント）

第１４条 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職 場において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介護支援専門員の就 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 講じるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第１５条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する 指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で 早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要 な措置を講じるものとする。

（１）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実施する。

（２）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ものとする。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置に関する事項）

第１７条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないようにするために講じる措置は次の通りとする。

（１）感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね年に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に 周知徹底を図る。

（２）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

（３）従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練 を定期的に実施する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。