

**マイホーム柏 居宅介護支援事業所**  
**指定居宅介護支援事業**  
**運営規程**

(事業の目的)

**第1条**

株式会社ジーティーエスが設置するマイホーム柏 居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する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必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営の方針)

**第2条**

1. 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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配慮したものとする。
2. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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配慮して行う。
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って、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
4. 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
5. 都道府県及び市町村が条例で定める基準等の内容を遵守し、事業を運営する

(事業所の名称及び所在地)

**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 マイホーム柏 居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 千葉県柏市豊四季 709-83 カーサピッコラ 101 号室

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

**第4条**

事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤職員）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1 名以上（常勤換算）

要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。(土日祝日休み)
- (2) 営業時間 午前9時から午後18時までとする。
- (3) 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。
  - ・営業時間外は事業所責任者が転送電話にて対応。
  - ・各ケアマネージャーが会社の携帯を所持、連絡を受けた責任者よりメールにより報告、担当者より利用者に連絡する

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

## 第6条

「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第38号）」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

1. 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応事業所内相談室において行う。
2. 課題分析の実施
  - (1) 課題分析の実施にあたっては、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。
  - (2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
3. 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、利用者によるサービスの選択に資する様、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、利用者の同意を得たうえで、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜提供を実施し、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
4. サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
5. 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画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否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等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。
6. サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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や利用者についての解決すべき課題についての把握（以下「モニタリング」）をするとともに、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の便宜の提供を行い、少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。

(指定居宅介護支援の利用料等)

## 第7条

居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

1. 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
2. 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提

供証明書を交付する。

2. 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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、次の額とする。
  - ・ 通常の実施地域を超えた地点から片道 1km につき 30 円

(通常の事業の実施地域)

## 第 8 条

通常の事業の実施地域は、

**柏市 流山市 松戸市 鎌ヶ谷市 白井市 我孫子市**

の区域とする。

(事故発生時の対応)

## 第 9 条

1. 事業所は、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、必要な措置を講じるものとする。
2. 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をし保存する。
3. 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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ものとする。

(相談・苦情対応)

## 第 10 条

1. 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、苦情等に対し、迅速に対応する。
2. 事業者は、前項の苦情の内容等について記録し保存する。
3. 自ら居宅サービス計画に位置付けたサービスに対する苦情の国民健康保険連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
4. 事業所は、市町村及び国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善をする。
5. 事業所は市町村及び国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、前項の改善内容を報告する。

(個人情報の保護)

## 第 11 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
2. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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し、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
3. 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。
4. 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に従業者との雇用契約の内容とする。

(虐待防止に関する事項)

## 第 12 条

1. 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
  - (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) 虐待防止のための指針の策定
  - (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置と委員会の定期開催  
またその内容を従業員に周知徹底する
  - (5) 研修・委員会を適切に実施するための担当者の決定
  - (6) その他虐待防止のために必要な措置
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の障害者等を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

（ハラスメント対策に関する事項）

#### 第 13 条

1. 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止のため次の措置を講ずるものとする。
- (1) ハラスメントに対する基本方針の策定
  - (2) ハラスメントに対するマニュアルの策定
  - (3) ハラスメントに対する相談窓口・体制の整備
  - (4) ハラスメントに対する研修の実施

（その他運営に関する重要事項）

#### 第 14 条

1. 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制について検証、整備する。
2. 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
  - (2) 継続研修 毎月 1 度（毎月月末頃）
  - (3) 社内事例検討会議 週 1 度（毎週火曜日）
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する。
4. 職員であった者に、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、職員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。
5. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社ジーティーエス と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附 則

この規定は、令和 4 年 5 月 1 日から施行する。