

指定居宅支援事業所運営規定

まり介護支援事業所

（事業の目的）

合同会社サライ（以下事業者という）が開設するまり介護支援事業所（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事を目的とする。

（事業の運営方針）

事業所の支援介護専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等をする事が出来るよう、当該居宅要介護者等の選択・依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者との連絡調整その他の便宜を行う。

又、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又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏る事のないよう、公正中立に行う。

事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連絡協議を行う。

（事業所の名称及び所在地）

事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

名称	まり介護支援事業所
所在地	千葉県木更津市大久保2-19-14

（職員の職種・員数及び職務の内容等）

第一条

事業所に勤務する職員の職種及び員数は次の通りとする

- ① 管理者 主任介護支援専門員 1名

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

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 2名（常勤2名（内1名管理者兼務）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- ③ 事務職員 1名
必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第二条

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。但し国民の祝日に関する法律による休日及び12月29日から1月3日までは除く
- ② 営業時間 9：00から17：30までとする。
- ③ 電話等による相談等の受付は、22：00までとする。

（居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の金額）

第三条

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の通りとする。

- ① 利用者の相談を受ける場所
事業所内及び利用者宅その他必要と認められた場所において、行うものとする。
- ② 使用する課題分析票の種類
利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- 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た場所に於いて開催する。
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度
月1回以上必要に応じて訪問するものとする。
- ⑤ 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し、当該指定居宅支援が法定代理受領サービスである時は、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。
- ⑥ 通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費とする。
実施地域を越えた地点から、片道4キロメートル未満 250円
実施地域を越えた地点から、片道4キロメートル以上 500円
- ⑦ 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名を受ける事と

する。

(通常の事業の実施地域)

第四条

通常の事業の実施地域は、木更津市、君津市、袖ヶ浦市、富津市とする。

(苦情処理)

第五条

管理者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第六条

- ① 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- ② 事業者は、サービスの提供に伴って、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、速やかに損害補償を行う。
- ③ 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第七条

- ① 事業者は、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。
- 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承を得るものとする。

(高齢者虐待の防止)

第八条

事業者は高齢者虐待防止について以下の措置を講じるものとする

- ① 担当責任者は管理者とする。
- ② 職員には定期的な研修の実施(1回/年以上)、新任職員への研修の実施その他必要な教育・研修の実施を行う。
- ③ 実施した研修についての実施内容(研修資料)及び出席者の記録と保管を行う。
- ④ 虐待等が発生した場合は、速やかに関係市町村に報告するとともに、その要因の速やかな除去に努める。客観的な事実確認の結果、虐待者が所属職員であった場合は、役職位等の如何を問わず、厳正に対処する。

(業務継続計画の策定等)

第九条

- 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（以下業務継続計画という）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- ② 事業所は職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修（1回/年以上）訓練を定期的実施するものとする。
- 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。

(衛生管理等)

第十条

事業所は、所内において感染症が発生し又は蔓延しないように次の措置を講じるものとする。

- ① 事業所内での感染症の予防及び蔓延防止のための委員会を定期的（1回/6ヶ月以上）開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- ② 事業所内に於ける感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- ③ 職員に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を1回/年以上行う。

(パワハラ防止等)

第十一条

適切な指定介護支援を提供する観点から、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にした言動において、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の職場環境が害されることを防止するための指針の作成等の必要な措置を講じるものとする。

(管理者の責務)

第十二条

管理者は、職員の資質向上のために、必要な研修又は指導を実施する。

(記録の整備及び保存)

第十三条

設備、備品、職員、会計等に関する記録及び関係機関との連絡調整その多事業運営に関する記録を整備しておかなければならない。又、利用者に対する指定介護支援等の提供に関する記録（条例第30条第2項に規定する記録に限る）については完結の日から起算して5年を経過した日の属する年度末まで保存するものとする。

(その他重要事項)

第十四条

事業者は、介護支援専門員の資質向上を得るための研修の機会を次のように設けるものとする。

縣市町村主催の研修参加

地域ケアマネージャー主体研修会参加

各種団体主催の研修会参加

第十五条

- ① 職員は業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を保持する。
- ② 事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者で無くなった後に於いてもこれらの秘密を保持すべき旨についての契約を締結する。
- ③ この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は合同会社サライ代表社員と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成29年5月1日から施行する

令和5年4月1日改定実施

令和6年4月1日改定実施

令和7年2月1日改定実施