

共創みらいケアステーション高崎
居宅介護支援事業所運営規程

(趣旨)

第1条 この規程は、株式会社フーズみらいが開設する、共創みらいケアステーション高崎 居宅介護支援事業所（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、管理運営等に関する事項を定めることとする。

(事業の目的)

第2条 この事業は、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）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3条 事業の実施に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して行う。

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、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び、福祉サービスが当該目標を踏まえ、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 事業の運営に当たっては、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指定居宅サービスが特定の種類または特定のサービス事業者もしくは地域密着型介護サービス事業者、その他の事業者に不当に偏ることないよう、公正中立に行う。

4 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

5 事業の運営に当たっては、関係市町村、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定居宅サービス事業者、介護保険施設、障がい福祉制度の関係者、住民による自主的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等の連携に努める。

6 事業の提供に当たっては、医療機関との連携を密にし、必要な情報提供及び情報共有を行う。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 共創みらいケアステーション高崎
- 二 所在地 群馬県高崎市岩鼻町338-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、および職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者 主任介護支援専門員 常勤兼務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、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする

- 二 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供にあたる。

2 従業員の配置人数については、関係法令等に従い、最低認可基準以上の人数を配置するものとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 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、火、水、木、金曜日とする。ただし、国民の休日(当日が日曜日と重複する場合は翌月曜日)及び年末年始(12月30日から1月3日まで)を除く。
- 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(居宅介護支援の内容)

第7条 指定居宅介護支援の内容は次の通りとする。

- 一 居宅介護サービス計画作成
- 二 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- 三 介護保険施設への紹介
- 四 その他利用者に対する便宜の提供

(居宅介護支援の提供方法)

第8条 利用者からの相談を受ける場所は、利用者の居宅もしくは利用者の指定する場所または事業所内の相談室とする。

- 2 使用する課題分析票の種類は全国社会福祉協議会の居宅サービス計画ガイドライン方式とする。
- 3 サービス担当者会議の開催場所は、利用者の居宅もしくは利用者の指定する場所または事業所内の相談室とする。
- 4 事業所の介護支援専門員は、継続的に利用者の居宅を訪問し、利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、利用者の相談にのるものとする。

(利用料等)

第9条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働省が定める介護報酬告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、高崎市、前橋市、玉村町、伊勢崎市、藤岡市の区域とする。

(事故発生時の対応)

第11条 介護支援専門員等は、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、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告するものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業所は提供した指定居宅介護支援または、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(「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者からの要望、苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の苦情の内容について記載し、その完結の日から5年間保存する。

(衛生管理等)

必要な措置を講じる。
身体拘束を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに、これを市町村に報告するとともに、必

3 事業所は、サービス提供中に、従業者または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）によ
など必要な事項を記載する。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人または家族に対し、身体拘束の内容、理由、機
関について説明し同意を得たうえで、その様態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由
う。）を行わない。

ため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」とい
第15条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者または家族に対し、生命または身体を保護する
(身体拘束の原則禁止)

虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村に通報するものとする。
2 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による

担当者 砂永 ひとみ

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。

3 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

2 虐待防止のための指針を整備する。

周知徹底を図る。

1 虐待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とともに、その結果について、従業者に
第14条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止のための措置を講じるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

なった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者の雇用契約の内容とする。
3 従業者であつた者に、業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
のとする。

2 事業所が得た利用者の家族の個人情報については、指定居宅介護支援以外の目的では原則的
に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその家族への同意を得るも
いに努めるものとする。

作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱
第13条 利用者またはその家族の個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が
(個人情報の保護)

たは助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
5 事業所指定居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会から指導ま
ものとする。

する苦情の国民健康保険団体連合会への申し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または指定地域密着型サービスに対
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って必要な改善を行うものとする。

または当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに市町
3 事業所は提供した指定居宅介護支援に関し、市町村が行う文書その他の件の提出もしくは提示の求め

第16条 事業所は、設備又は飲用する水において、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように次の事各号に掲げる措置を講じるものとする。

一 事業所における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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知を徹底する。

二 事業所における感染症及びまん延防止のための指針を整備する。

三 事業所において、従業員に対し、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実施するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17条 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の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、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメントの禁止)

第18条 職場におけるハラスメントの防止のため、雇用管理上の措置を講じる。

一 事業者のハラスメント対策方針の明確化及び従業員への周知・啓発を行う。

二 従業員からの相談に応じ、適切に対応するための必要な対策を整備する。

三 利用者からの著しい迷惑行為防止のために、事業者は雇用管理上の配慮を行うことが望ましい取り組みの提示や被害者への配慮を講じるとともに、従業員への研修を行う。

四 利用者及び家族等が事業者の職員に対しておこなう、暴言・暴力・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為・セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。

(研修の機会の確保)

第19条 事業所は、従業員の資質の向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

一 採用時研修 採用後一か月以内

二 法人研修計画による

(その他運営に関する重要事項)

第20条 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

2 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、株式会社フーマミらいと事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附則

この規程は、令和8年8月1日から施行する。

