

# まちケア 指定居宅介護支援事業所 運営規程

---

## 第1章 事業所の目的及び運営の方針

### 第1条 事業の目的

一般社団法人JIMOTO-Lが開設する「まちケア 指定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事業について、介護保険法その他関係法令を遵守し、人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者が可能な限り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、適正かつ公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

- 事業所は、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自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
- 利用者の心身の状況、生活環境、家族状況等を踏まえ、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総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- 特定のサービス事業者に不当に偏ることなく、公正中立な立場で居宅サービス計画を作成する。
- 市町村、地域包括支援センター、医療機関、居宅サービス事業者等との連携に努める。
- 利用者の人権擁護及び虐待防止のため、必要な体制整備及び研修を行う。
- ICT及び介護保険関連情報等を活用し、質の高い居宅介護支援の提供に努める。
- 前項のほか、関係法令等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### 第3条 事業所の名称及び所在地

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 名 称 まちケア 指定居宅介護支援事業所
  - 所在地 北海道勇払郡むかわ町花園3丁目46番地
-

## 第2章 人員基準及び営業日・営業時間

### 第4条 職員の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務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）

管理者は、自ら居宅介護支援業務を行い、事業所の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用者の申し込みにかかる調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

2. 介護支援専門員 1名以上（管理者と兼務、常勤1名以上）

介護サービス計画の作成及び指定居宅サービス事業者等との連絡調整など、介護支援サービスの提供及び要介護認定調査業務に当たる。なお、介護支援専門員の配置基準は、利用者数44人又はその端数を増すごとに1人とする。

### 第5条 営業日及び営業時間

1. 事業所の営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振替休日を含む）、年末年始（12月30日から1月3日）及びお盆（8月13日から8月15日）を除く。
2. 事業所の営業時間は、午前8時30分から午後5時00分までとする。
3. サービスの提供については、緊急時に対応できるよう、電話等により24時間連絡可能な体制を確保する。

### 第6条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、勇払郡むかわ町とする。

---

## 第3章 指定居宅介護支援の提供方法及び内容

### 第7条 内容及び同意

指定居宅介護支援の提供開始にあたり、あらかじめ利用者又はその家族に対し、重要事項説明書及び契約書を交付し、説明のうえ文書による同意を得る。

## 第8条 提供拒否の禁止

正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒まない。ただし、事業実施地域等により適切な支援が困難な場合は、他の指定居宅介護支援事業所を紹介する。

## 第9条 要介護認定申請の援助

利用者が要介護認定を受けていない場合は、必要に応じて申請手続きの援助を行う。

## 第10条 相談体制

事業所内に相談室を整備し、利用者からの相談に適切に対応する。

## 第11条 居宅サービス計画の作成

介護支援専門員は、利用者及び家族の意向を踏まえ、アセスメントを行い、居宅サービス計画を作成し、サービス担当者会議を開催する。

## 第12条 課題分析およびアセスメント

当事業所は、居宅介護支援におけるアセスメントの実施にあたり、厚生労働省の定める居宅サービス計画ガイドラインに基づき、当事業所が採用する課題分析票を用いて、利用者の心身の状況、生活環境、家族状況等を総合的に把握する。

使用する課題分析票の種類は、以下のいずれかとする。

1. MDS-HC方式
2. 包括的自立支援プログラム方式
3. 当事業所が定める独自様式（ガイドライン準拠）

## 第13条 モニタリング

介護支援専門員は、少なくとも月1回利用者宅を訪問し、モニタリングを行い、その結果を記録する。

## 第14条 その他

利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービス提供を行う。

---

## 第4章 利用料その他の費用

### 第15条 利用料

居宅介護支援に係る利用料は、介護保険制度に基づき全額保険給付とする。  
ただし、法定代理受領ができない場合は、利用者から全額を徴収し、後日給付申請に必要な書類を交付する。

---

## 第5章 苦情・事故・虐待防止等

### 第16条 苦情処理

1. 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に対する利用者又はその家族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ずるものとする。
2. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは紹介に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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行うものとする。
3. 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又は指定地域密着サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立に関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
4. 事業所は、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が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から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行うものとする。

### 第17条 事故発生時の対応

1. 介護支援専門員及び職員は、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、又はそのおそれがある場合には、速やかに管理者へ報告するとともに、必要な応急措置を講じるものとする。
2. 事業所は、事故の内容に応じて、速やかに市町村及び利用者の家族へ連絡し、誠意をもって説明を行うものとする。
3. 事業所は、事故の発生原因を分析し、再発防止策を講じるとともに、必要に応じて職員へ周知・研修を行うものとする。
4. 事故に関する記録は、事故報告書として作成し、適切に保存するものとする。

## 第18条 虐待防止

1. 事業所は、利用者の権利擁護および虐待の発生を防止するため、次の措置を講じるものとする。
  - 1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（一般社団法人JIMOTO-Lが運営する「虐待防止委員会」をこれに充てる）を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
  - 2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施するとともに、その内容を記録するものとする。
  - 4) 前3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. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等）による虐待を受けた、又は受けているおそれがある利用者を発見した場合には、速やかに市町村等の関係機関へ通報するものとする。

## 第19条 ハラスメント防止

1. 事業所は、職員間、利用者又はその家族等から職員に対するものを含む、すべてのハラスメント行為を禁止する。
2. 事業所は、ハラスメント防止のための指針を整備し、職員に周知徹底を図るとともに、相談窓口を設置するものとする。
3. ハラスメントに関する相談又は申出があった場合には、事実関係を迅速かつ適切に確認し、当該行為が認められた場合には、必要な是正措置及び再発防止策を講じるものとする。
4. 相談又は申出を行ったことを理由として、当該職員又は利用者に不利益な取扱いを行ってはならない。

## 第20条 身体拘束

1. 事業所は、利用者又は他の利用者等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、身体的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」という。）を行わないものとする。
2. やむを得ず身体拘束等を行う場合には、次に掲げる要件をすべて満たすものとする。
  - 1) 切迫性
  - 2) 非代替性
  - 3) 一時性
3. 身体拘束等を行った場合には、その態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由について記録し、適切に保存するものとする。
4. 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、指針の整備及び職員研修を実施するものとする。

## 第21条 個人情報保護

1. 事業所は、利用者及び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」並びに厚生労働省が定める「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、適切な管理に努めるものとする。
2. 事業所が業務上取得した利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則として利用しないものとする。
3. サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、文書により得るものとする。
4. 事業所は、個人情報の漏えい、滅失又は毀損の防止のため、必要かつ適切な安全管理措置を講じるものとする。

## 第22条 業務継続計画の策定

1. 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画、「業務継続計画」（以下、BCPという）を策定し、当該BCP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、BCP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を実施するものとする。
3. 事業所は定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

---

# 第6章 その他運営に関する重要事項

## 第23条 研修体制

1. 事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るための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3か月以内
  - 2) 継続研修：年1回以上

## 第24条 秘密保持

1. 職員は業務上知り得た個人情報を正当な理由なく漏らしてはならない。
2. この義務は、職員の離職後も継続するものとする。

## 第25条 会計の区分

居宅介護支援事業の会計は、他事業と区分して管理する。

## 第26条 記録の整備

サービス提供に関する記録は、完結の日から5年間保存する。

---

## 附則

この運営規程は、令和8年4月1日より施行する。