

居宅介護支援事業所まごころ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社エイチ・ジーが開設する居宅介護支援事業所まごころ（以下「事業所」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、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、適正な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、利用者が要支援・要介護状態になった場合においても、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めるよう、適切な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。
- 二 当事業所は、利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って利用者へ提供される指定居宅サービス等が特定の種類、または特定の事業者へ偏することのないよう公平かつ中立に実施する。
 - 三 当事業所は、市町、老人福祉法第20条の7の2に規定する包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

(事務所の名称、所在地)

- 第3条 事務所の名称は、居宅介護支援事業所 まごころ
- 二 事務所の所在地は、神戸市北区山田町下谷上字門口9-4

(従事者の職種・員数及び職務内容)

- 第4条 当事業所は次のとおり管理者を設置する
- 1 管理者 1名（常勤兼務）
 - 2 管理者は従業者及び利用の申込みに係る調整など業務の管理を一元的に行い、また必要な指揮命令を行う。
- 二 当事業所は次のとおり介護支援専門員を設置する
- 1 介護支援専門員 3名（内、常勤兼務（所長）1名、常勤専任2名）
 - 2 介護支援専門員は利用者からの相談を受ける
 - 3 介護支援専門員は居宅サービスの作成、変更を行う
 - 4 介護支援専門員は居宅サービス計画に基づくサービス提供にかかる連絡調整を行う。

(営業日及び時間)

- 第5条 営業日および営業時間は次の通りとする。
- 一 営業日は月・火・水・木・金・土曜日とする。
（但し事業所の都合により休業する場合もあり。年末年始の12月30日から1月3日は休業とする。）
 - 二 営業時間は通常時間として8時30分から17時30分とする。

(サービスの提供方法及び内容)

第6条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 一 利用者の相談を受ける場所は当事業所の面談室とする。
- 二 使用する課題分析票の種類は全国社会福祉協議会団体方式とする。
- 三 サービス担当者会議の開催場所は本人の自宅又は当事業所の相談室、必要の際は主治医の医院など、多数の参加が行える場所にて行う。
- 四 利用者への訪問頻度は最低1ヶ月に1回とし、利用者の状態、居宅サービスの実施状況等の確認を行う。
- 五 台帳や実施記録などの文書の保管期間は、5年とする。

(利用料)

第7条 利用料は介護報酬の告示上の額とする。

- 二 解約を希望する7日前までに申出にて解約は可能ですが、直ちに解約をご希望の場合は5,000円の解約料が必要になります。

(その他費用の額)

第8条 次条の通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

- 二 費用の支払いを受ける場合には、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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は下記のとおりとする。

神戸市全域

(研修の確保)

第10条 介護支援専門員等の資質を高めるために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 二 継続研修 年3回

(秘密の保持)

第11条 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。

- 二 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るべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 従業者は虐待への未然防止や早期発見に努め、それを発見した場合は迅速に適切な対応を行うようにする。

- 二 必要な措置として、包括支援センターや行政機関、場合によっては警察機関などへの通報義務を要する。

(ハラスメントの対策強化)

- 第13条 管理者は、職場におけるハラスメント（セクシャルハラスメントやパワーハラスメント）の防止措置を講じる。
- 二 事業所は職場だけではなく、利用者やその家族からのハラスメント（セクシャルハラスメントやパワーハラスメント及びカスタマーハラスメント等を含む）に対しても、同様に防止措置を講じる。

(業務継続計画に関する事項)

- 第14条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、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の策定や従事者への研修、訓練等の実施に努めるものとする。

(衛生管理等感染症蔓延防止に係る事項)

- 第15条 管理者は、従事者の清潔保持及び健康状態について常に管理する。特に訪問の際の感染予防対策については、感染症取り扱いマニュアル等に基づき万全の対策を講じるものとする。
- 二 従事者は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、指針の整備に努めると共に、委員会や従事者に対する研修や訓練等について定期的の実施するように努める。

(その他)

- 第16条 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エイチ・ジーと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

この規程は、令和7年8月1日から施行する。