

ゴールデンスタッフ新庄 居宅介護支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社ゴールデンスタッフが開設するゴールデンスタッフ新庄 居宅介護支援センター(以下「事業所」という。)が行う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、人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態等にある高齢者等及び家族に対し、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2条 事業所は、要介護状態等にある利用者の特性を踏まえて、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、利用者の選択に基づき、適切な保健・医療・福祉サービスが、多様な事業者から提供されるよう必要な援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業者等との綿密な連携のもと、総合的なサービスが提供されるよう、常に公平中立な援助に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 ゴールデンスタッフ新庄 居宅介護支援センター
- 2 所在地 新庄市小田島町1番1号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する管理者及び従業者等の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 1名
管理者は、指定居宅介護支援事業所の管理及び業務の管理を一元的に行う、また、利用者等からの苦情を受け付ける。
- 2 介護支援専門員 1名
介護支援専門員は、支援の提供を行う。

(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。ただし、国民の祝日、お盆休み及び12月31日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 サービスの提供時間及び利用申込みに係る受付時間ともに、月曜日から金曜日、午前9時から午後6時までとする
- 3 営業日でない日及び営業時間外でも、電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法ならびに内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 相談場所 利用者自宅、事務所相談室において行う
- (2) 課題分析票の作成(アセスメントシート)
- (3) サービス担当者会議(ケアカンファレンス)の開催
- (4) 介護サービス計画書の作成(ケアプラン)
- (5) 利用者の同意 利用者又はその家族から同意を得る(個人情報の使用に係る同意書・重要事項説明書・計画書)
- (6) 居宅訪問頻度 自宅訪問(月 1 回以上) 電話相談(随時)モニタリングを実施し記録する。
- (7) 第1号から第6号の規定は、平成11年厚生省令第38号第13条に基づき、指定居宅介護支援の提供等を行うものとする。
- (8) その他 利用者負担となる費用(複写料など)

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

新庄市、鮭川村、金山町、舟形町、最上町、真室川町、大蔵村、戸沢村、
尾花沢市、大石田町

- 2 通常の事業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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、実施地域を超えた境界からの移動距離片道1キロメートル未満は30円、また1キロメートル以上は50円とする。
- 3 前項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したうえで、支払いを同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 指定居宅介護支援の提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

- 2 利用者及び家族に対し、緊急時の対応について連絡先等を記載した文書を交付するものとする。

(苦情処理)

第9条 事業所は、その提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に迅速かつ適正に対応するために、受付担当者の配置及び苦情解決責任者の設置をし、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じる。

- 2 事業所は、その提供した指定居宅介護支援に関し、保険者が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、または保険者の職員からの質問及び照会に応じ、利用者からの苦情に関して、保険者が行う調査に協力するとともに、保険者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。

- 3 事業所は、その提供した指定居宅介護支援に関する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、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。

(個人情報の保護)

第10条 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」及び厚生労働省が作成した「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。

(その他運営に関する重要事項)

第11条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後6カ月以内

② 継続研修 年2回以上

- 2 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、職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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、株式会社ゴールデンスタッフ代表取締役と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり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を定期的開催するとともに、その結果について、従業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) 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的開催する。
 - (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 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、市町村に連絡するものとする。

附 則

この規程は、令和 4年10月 1日から施行する。(全面改訂)