

株式会社ママMATE 居宅介護支援事業運営規程

第1条 (事業の目的・運営方針)

1 事業の目的

株式会社ママMATEが開設するママメイト本社（以下「事業所」という）が行う介護支援事業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、要介護状態又にある者に対し適正な介護サービスを提供することを目的とする。

2 運営方針

- (1) 利用者がその有する能力に応じ、自立した日常生活を営む事ができるよう配慮して、利用者の心身状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき適切なサービスが総合的かつ効率的に提供できるように配慮して行う。
- (2) 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立って公平中立に行う。
- (3) 地域福祉の向上のため、市町村、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者その他保健・医療機関と密接に連携する。

第2条 (事業所の所在地・通常の実施地域)

- 1 本事業の事業所の名称はママメイト本社とする。
- 2 本事業の事業所を我孫子市柴崎台二丁目9番4号に置く。
- 3 本事業の通常の実施地域は我孫子市とする。その他の地域については事業所に対応可能な場合は、対応するものとする。

第3条 (従事者の職種・員数及び職務内容)

1 管理者

- (1) 管理者1名を置く。
- (2) 管理者は従業員及び利用の申し込みに係る調整など業務の管理を一元的に行うとともに、本規定を遵守させるために必要な指示命令を行う。

2 介護支援専門員

- (1) 常勤の介護支援専門員を1名以上置く。
- (2) 居宅サービス計画の作成、変更を行う。
- (3) 要介護認定調査を市町村より受託して実施する場合は、市町村の規定により実施する。

3 事務職員

- (1) 事務員を1名以上置く
- (2) 事務員は事業運営に必要な事務を行う

第4条 (営業日及び時間)

1. 営業日及び時間

- ・ 祝祭日を除く月曜日から金曜日 ただし、12月29日～1月3日は除く。
- ・ 時間 通常9時00分～18時00分
- ・ 特例はこの限りではない。

2. 連絡体制

- ・ 電話等により24時間常時連絡が可能な体制を確保する

第5条（指定居宅介護支援の提供方法及、内容、利用料及びその他の費用の額）

1 指定居宅介護支援の提供方法

- | | |
|--------------------------|--|
| (1) 指定居宅サービス利用者の相談を受ける場所 | 各家庭あるいは事務所 |
| (2) 使用する課題分析票の種類 | 独自方式 |
| (3) サービス担当者会議の開催場所 | 各家庭あるいは事務所 |
| (4) 居宅訪問頻度 | 居宅サービスの計画作成、実施状況の継続的な把握、評価のため、利用者に応じた訪問頻度とする。ただし1ヶ月に1回以上実施し、その結果を記録する。ただし、2か月に1回はテレビ電話等を活用する場合もある。 |

2 指定居宅介護支援の内容

- (1) 指定居宅サービス等の種類や内容等を定めた計画（居宅サービス計画）の作成
- (2) 指定居宅サービス等の提供が確保されるようサービス事業者やその他の者との連絡調整等の便宜の提供
- (3) 介護保険施設の紹介その他便宜の提供

3 利用料及びその他の費用の額

- (1) 指定居宅介護支援サービス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。なお、法廷代理受領サービスの場合は、利用者から利用料を徴さない。

第6条（個人情報の保護）

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」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ものとする。

- 2 事業者が得た利用者及び家族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及びその家族又はその代理人の了解を得るものとする。

第7条（緊急時等における対応方法）

現に居宅介護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。

第8条（ハラスメント行為等の対応）

利用者またはその家族が事業者や職員に対してサービスを継続し難いほどの背信行為もしくは健全な信頼関係を築くことが出来ないほどのハラスメント行為を行った場合は、文書で通知し、サービスの提供を終了します。

第9条（業務継続計画の策定と維持）

事業者は感染症または非常災害の発生時に自身、自宅、家族に被害が無い職員により、かつ職員の稼働の安全確保が確実な場合に対応が可能な優先業務の維持と、早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じ、研修し、訓練します。また、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行います。

第10条（感染症の発生予防とまん延防止）

事業者は感染症の発生予防とまん延防止のための指針を整備し、委員会を定期的に開催するとともにその結果を周知徹底し、研修および訓練を定期的実施します。

第11条（虐待の防止）

事業者は高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律の趣旨に基づき養護者による高齢者虐待の早期発見、要介護施設従事者等による高齢者虐待の発見、および事業所内での発生防止を図るために指針を整備し、担当者を定め、委員会を定期的に開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

第12条（身体拘束とその記録）

事業者は身体拘束等の適正化のための指針を整備し、委員会を定期的に開催するとともにその結果を周知徹底し、研修を実施します。

事業者は、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。なお、身体拘束を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。ただし、姿勢保持を目的としたシートベルト等の使用はこの限りではありません。

第13条（その他運営に関する重要事項）

1 受給資格等の確認

被保険証等で利用者の被保険者資格、要介護認定の有無及び有効期間を確認する。

2 医療との連携

利用者が医療サービスの利用等を希望している場合には、利用者の同意を得て主治医の意見を求める。また、居宅サービス計画に医療サービスを位置付ける場合には、主治医の指示がある場合に限る。

3 秘密保持

- (1) 従事者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- (2) 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同意を文書により得る。

4 研修の確保

介護支援専門員等の資質向上のために下記の通り研修を行う。

- (1) 採用時研修（1ヶ月以内）
- (2) 採用後は最低年1回、社内研修を行うものとする。

尚、研修記録は管理責任者が従事者毎にファイルし、3年以上保管する。

5 身分を証明する書類の携行

介護支援専門員は介護支援専門員証を常に携行し、初回訪問及び利用者から求められた時はこれを

提示する。

6 衛生管理等

- (1) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時、採用後は毎年1回は健康診断を受ける。
- (2) 設備及び備品について必要な管理を行う。

7 苦情処理

- (1) 利用者からの苦情には迅速かつ適正に対応する。
- (2) 利用者の苦情に関して、市町村、国保連から質問・調査がある場合は協力するとともに指導、助言がある場合は必要な改善を行う。

8 損害賠償

- (1) 利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が生じた場合は損害賠償を速やかに行う。
- (2) 居宅介護支援事業者賠償責任保険に加入する。

9 提示・広報

事務所の見やすい場所に運営規定の概要、従事者の勤務体制等の重要事項を提示する。本事業については事実に基づき広報する事ができる。

10 記録の整備・保存

設備、備品、従業者及び会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対するサービスの提供に関する記録を整備し、その完結から5年間保存する。

11 その他

この規程に定めない事項については株式会社ママMATEと事業所の管理者との協議に基づいて決定する。また、本規程の改廃についても同じ。

附則

本規程は平成29年1月1日から施行する。

附則

本規程は平成30年4月1日から施行する。

附則

本規程は令和6年4月1日から施行する。

附則

本規程は令和7年12月1日から施行する。