

事業者

法人名 社会福祉法人玉村町社会福祉協議会  
所在地 群馬県佐波郡玉村町大字下新田602番地  
電話番号 0270-65-8864 FAX番号 0270-65-9666  
代表者名 会長 桐 渕 英 雄  
法人設立 昭和52年 1月12日

事業所

種類 居宅介護支援事業所  
名称 社会福祉法人玉村町社会福祉協議会ひだまり 居宅介護支援事業所 平成11年8月2日指定  
群馬県指令高第99-74号 介護保険事業所番号 1072800012  
所在地 群馬県佐波郡玉村町大字下新田602番地  
電話番号 0270-65-8864 FAX番号 0270-65-9666  
管理者 針 谷 泰 子

1. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

社会福祉法人玉村町社会福祉協議会が開設する居宅介護支援事業所が行う指定居宅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、要介護者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

① 事業所の介護支援専門員は、事業の提供にあたって次の事項に努めます。

ア 要介護状態等になった場合においても、利用者が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むことができるよう配慮します。

イ 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適正な保健医療サービス及び福祉サービスが、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ます。

ウ 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう公正中立に行います。当事業所の居宅サービス計画の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙のとおりです。

エ 利用者の意思に基づいた契約を確保します。

(ア) 利用者は居宅サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができます。

(イ) 利用者は当該事業所を居宅サービス計画に位置付けた理由を求めることができます。

オ 病院又は診療所に入院する必要がある場合には、介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう利用者に求めるものとします。

② 事業の運営にあたっては、関係市区町村、地域包括支援センター、医療機関、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者との連携に努めます。

2. 職員の職種、人数、及び職務内容

(1) 管理者 1名

常勤兼務（介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所の介護支援専門員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとします。

(2) 介護支援専門員 2名

常勤兼務1名（管理者と兼務）、常勤専従1名

指定居宅介護支援を提供します。

3. 営業日及び営業時間

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとします。ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除きます。

(2) 営業時間



	〈連携2回〉	7,657円	(750単位)
	〈連携3回〉	9,189円	(900単位)
⑥	通院時情報連携加算	510円	(50単位)
⑦	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,042円	(200単位)

(2) 交通費

次の条文に規定する実施地域を越えて事業を行う場合は、交通費を徴収させていただきます。

・実施地域をこえた所から、片道10km未満	370円
・実施地域をこえた所から、片道10km以上15km未満	555円
・実施地域をこえた所から、片道15km以上	740円

(3) 支払い方法

利用料及びその他の費用の支払いが発生した場合、月ごとの精算とし、翌月10日までに前月分の請求をします。請求月20日までにお支払いください。お支払い方法は、銀行振込、現金集金の2通りの中から、ご契約の際に選べます。なお、入金確認後、領収書を発行いたします。

6. 通常の事業の実施地域

玉 村 町

7. 記録作成・交付の義務について

居宅介護支援の実施について記録を作成し、それを5年間保管し、利用者又は代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、又はその複写物を交付します。

8. 秘密の保持について

- (1) 介護支援専門員その他の従業者は、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。また、職を退いた後においても同様とします。
- (2) 医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に心身等の情報を提供します。
- (3) 他の居宅介護支援事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、利用者又はその家族からの同意を得た上で、個人情報を用いることができるものとします。

9. ハラスメント対策の強化に関する事項について

「職場におけるハラスメントの防止に関する規程」に基づき、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じます。

10. 業務継続計画の策定について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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早期の業務再開を図るための「業務継続計画」を策定し、当該「業務継続計画」に基づき、必要な措置を講じます。

- (1) 介護支援専門員に対し、「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実施します。
- (2) 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」の変更を行います。

11. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置について

感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

12. 虐待の防止について

虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じます。

- (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、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備します。
- (3) 介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施します。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

担当者 針 谷 泰 子

13. 身体拘束の禁止について

- (1) 利用者又は他人の生命、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を行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者又はその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等に

ついて説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録します。

#### 14. 苦情を解決するために講じる措置について

##### (1) 苦情相談等の窓口

当事業所に対する苦情やご相談は、以下の窓口で承ります。

社会福祉法人玉村町社会福祉協議会ひだまり 居宅介護支援事業所

苦情解決責任者 針谷 泰子

所在地 群馬県佐波郡玉村町大字下新田602番地

電話番号 0270-65-8864 FAX番号 0270-65-9666

玉村町役場 健康福祉課 介護保険係（相談費用無料・開設日時 月～金9:00～17:00）

所在地 群馬県佐波郡玉村町大字下新田201

電話番号 0270-64-7705 FAX番号 0270-65-2592

群馬県社会福祉協議会 運営適正化委員会（相談費用無料・開設日時 月～金9:00～17:00）

所在地 群馬県前橋市新前橋町13-12 群馬県社会福祉総合センター内

電話番号 027-225-6669 FAX番号 027-255-6173

群馬県国民健康保険団体連合会 介護保険課（相談費用無料・開設日時 月～金9:00～17:00）

所在地 群馬県前橋市元総社町335-8 群馬県市町村会館内

電話番号 027-290-1323 FAX番号 027-255-5077

##### (2) 苦情・相談等の対応方法

① 面談・電話・FAX・書面等により、随時受け付けます。

② 苦情・相談等の内容を申出人に確認し、所定の用紙に記入します。

③ 解決のための話し合いを行います。

④ 当事業所で解決できない場合は、他機関に設置されている運営適正化委員会等を紹介します。

#### 15. 事故発生時の対応について

(1) 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、速やかに市区町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

(2) 前項の事故の状況及び事故に際して講じた処置について、記録し、保管します。

(3) 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

#### 16. サービス利用に際してのお願い

(1) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。

(2) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことができないと判断した場合は、サービス中止や契約を解除することがあります。

#### 17. サービス利用にあたっての禁止事項について

(1) 事業所の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為

(2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

(3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載

上記の重要事項について、同意したことを証する書類を2通作成し、事業所ならびに利用者等は、各1通を保有するものとします。