指定居宅介護支援事業
あずみ苑東松山　運営規程

一、事業の目的及び運営の方針

第1条（事業の目的）

株式会社アズ・ライフケアが開設する　　あずみ苑東松山　　（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（「以下「事業」という。」）の適正な運営を確保する為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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1 本事業所の介護支援専門員は事業の提供にあたり、お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのお客様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事ができるよう、お客様の立場に立って援助を行う。

2 事業の提供にあたっては、お客様の意思及び人格を尊重して、お客様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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業の実施にあたっては関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービス並びに居宅サービス事業者・地域包括支援センターとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとする。

二、事業所の名称及び所在地

第3条（事業所の名称及び所在地）

事業を行う事業所の名称、所在地は次のとおりとする。

＊ 名 称　：　あずみ苑東松山

＊ 所在地　：　埼玉県東松山市大字松山1220－4

三、職員の職種、員数及び職務内容

第4条（職員の職種、員数等）

本事業所は、指定居宅介護支援の提供にあたる従業者の職種・員数として、次のとおり配置するものとする。

職種	常勤	非常勤	兼務状況	職務内容
管理者	1　名		主任介護支援専門員兼務	本事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うものとし、従業者に運営基準を遵守させる為の必要な指揮命令を行う。
介護支援専門員	1　名	1　名	内、1名管理者兼務	お客様の相談を受け、心身の状況に応じた適切な居宅サービス計画を作成するとともに施設サービスを利用できるよう市区町村、居宅サービス事業者及び介護保険施設等との連絡調整を行う。

四、営業日及び営業時間

第5条（営業日）

本事業所の営業日は、休業日である土曜日・日曜日、及び年末年始（12月30日から1月3日）を除く、月曜日から金曜日とする。
但し、お客様の状況により休業日であっても、サービスの提供を行う場合がある。

第6条（営業時間）

本事業所の営業時間は、営業日の　8:30　から　17:30　までとする。
但し、お客様の状況により営業時間外であってもサービスの提供を行う場合がある。

五、指定居宅介護支援のサービス提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

第7条（指定居宅介護支援のサービス提供方法、内容）

サービス内容	
相談受付	地域包括支援センター、病院などの医療機関、お客様又はそのご家族から来所（相談室等）又は電話又は必要に応じて居宅により、居宅介護支援サービスの利用の受付、来所（相談室等）又は電話又は必要に応じて居宅等による聞き取りから介護保険利用に関する相談の受付
訪問日調整	自宅に訪問し、介護保険の説明等を行う為の日程調整
介護保険制度の説明	介護保険制度の利用の説明、各事業の説明と実施できない内容の理解、要介護度による介護の制限、他制度との併用時の優先、要支援・要介護の目的の違いの説明
ケアマネジャーの決定	ケアマネジャーの利用の有無、担当ケアマネジャーの決定と業務の説明
受給資格の確認	お客様の介護保険被保険者証にてお客様の被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間の確認
契約等	サービスの提供に際しては、あらかじめ利用申込者もしくはそのご家族に対し、運営規程の概要などを記した重要事項を文書にて交付し、説明を行い、お客様の同意を得た上で契約を締結
アセスメント	介護保険を利用するに至った経緯の聴取、介護保険制度の利用によって改善したい課題の聴取（主訴の聴取）、介護保険被保険者証の内容、家族構成、経済状況、他の制度の利用の有無の確認、緊急連絡、既往歴、生活歴、通院する 医療機関、現在の服薬内容、住宅環境の調査、フェイスシート作成、全社協方式、もしくは当社独自方式での課題分析の実施
情報の入手	施設からの退所、病院からの退院に向けて居宅介護の情報の入手
心身機能評価	日常生活動作の評価、日常生活周辺動作の評価、認知機能その他の評価
居宅サービス計画原案の作成	お客様ならびにそのご家族の生活に対する意向、援助方針、解決すべき課題、提供されるサービスの目標と達成時期、サービスの種類、内容及び利用料、提供時の留意事項を記載した居宅サービス計画原案の作成
居宅サービス計画原案作成時の配慮事項	お客様ならびにそのご家族が、複数の居宅サービス事業所の紹介を求める事が可能であり、また、当該事業所を位置付けた理由を求めることが可能であることを説明した上で、居宅サービス計画原案を作成
事業者調整	居宅サービス計画原案に基づき、サービス提供事業者との調整
サービス担当者会議	自宅又は事業所内にてサービス提供事業者とお客様ならびにそのご家族との会議の実施
居宅サービス計画の説明及び同意	居宅サービス計画原案に位置づけた居宅サービス等が保険給付の対象となるかを区分した上で、お客様ならびにそのご家族に説明し、文書により同意の取得
居宅サービス計画書の交付	お客様ならびにそのご家族より同意を得た居宅サービス計画書をお客様及びサービス提供事業者に交付 居宅サービス計画に医療系サービスを位置付けている場合は、医師にも交付
サービスの提供	各サービス提供事業者のサービス提供開始、実施状況の把握
モニタリング	毎月1回以上自宅を訪問し、心身の状態の観察・把握、各サービス提供事業者の計画遂行状況、対応する支援内容の把握を行い、記録・保管
再計画の作成	モニタリングにより身体の状態変化、又は、前回の計画期限が終了する場合の再計画の作成
給付管理	毎月月末に利用した援助内容に対し、適正な点数を確認し、翌月10日までに国民健康保険団体連合会に提出
医療との連携	居宅サービス計画原案作成時または医療系サービスの導入時に、お客様の同意を得て医師の意見を求める各サービス提供事業者から伝達された心身の状態・口腔機能や服薬状況、訪問時に把握したお客様の状態について主治の医師等に伝達 ※入院時には、担当介護支援専門員の氏名及び連絡先等を入院先医療機関にお知らせ下さい。
行政手続等	心身の著しい機能変化により要介護度を変更する場合の申請、認定更新の為の申請 介護保険制度による福祉用具、住宅改修等の補助の申請
施設の紹介	介護老人福祉施設・介護老人保健施設等の施設の紹介
予防介護利用	要支援のお客様は管轄する地域包括支援センターの委託により連携をもって指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務を実施

第8条（指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額）

1 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額（介護報酬の告示上の額）によるものとする。尚、要介護又は要支援認定を受けられた方は、全額給付の為自己負担はないものとする。

2 本事業所は、通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、1キロあたり14円とする。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめお客様又はそのご家族に対し、当該サービスの内容及び費用について文書で説明を行い、お客様の同意を得るものとする。

六、通常の事業の実施地域

第9条（通常の事業の実施地域）

本事業所が提供する指定居宅介護支援の通常の実施地域は、以下のとおりとする。

東松山市・熊谷市（旧大里町・旧江南町）・吉見町・滑川町・川島町・鳩山町・嵐山町・小川町・ときがわ町

七、その他運営に関する重要事項

第10条（虐待防止に関する事項）

本事業所は、虐待の発生を防止するため、以下の措置を講じるものとする。

(1) 指針の策定及び掲示等

『利用者への虐待は人権侵害であり、犯罪行為である』と認識し、関係法令に基づき虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、指針を策定し、施設内に掲示または備え付けの書面（紙ファイル等）、電子機器による電磁的記録の供覧等により公表するものとする。

(2) 委員会の開催

虐待防止及び早期発見への組織的対応を図ることを目的に「虐待防止検討委員会」を設置し、年4回委員会を開催し、次に掲げる事項について協議するものとする。

① 虐待防止のための指針、マニュアル等の整備及び職員への周知に関することとする。
② 職員の人権意識を高めるための研修計画の策定に関することとする。
③ 虐待予防、早期発見に向けた取り組みに関することとする。
④ 虐待が発生した場合に、その対応に関することとする。
⑤ 虐待の原因分析と再発防止策に関することとする。

(3) 研修の実施

指針に基づき、虐待防止に関する研修を年2回の実施することとする。

(4) 虐待防止に関する担当者は管理者とする。

第11条（介護支援専門員の研修）

本事業所は、介護支援専門員の質的向上を図る為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。

- 新規採用時研修　　採用後1ヶ月以内
- 継続研修　　年1回以上

第12条（内容、手続の説明及び同意）

本事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用申込者又はそのご家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

第13条（受給資格の確認）

本事業所は、指定居宅介護支援の提供を求められた場合は、お客様の提示する介護保険被保険者証により、お客様の被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめるものとする。

第14条（身分証の携行）

本事業所の従業者は、身分証を携行し、お客様及びそのご家族から求められた時は、これを提示するものとする。

第15条（保険給付の請求の為の証明書の交付）

本事業所は保険料の滞納等により法定代理受領ができなくなった場合は、当該利用料の額等を記載した居宅介護支援提供証明書をお客様に交付するものとする。

第16条（個人情報の保護及び秘密保持等）

1 本事業者は、お客様及びそのご家族の個人情報を適切に取り扱うことは、介護・介護予防サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業者が保有する個人情報に関して適正かつ適切な取扱いに努め、個人情報に関連する法令その他関連法令、厚生労働省のガイダンス及び当社プライバシーポリシーを遵守するものとする。

(1) 事業者及び事業所の従業員は、正当な理由無くその業務上知り得たお客様及びそのご家族の秘密を漏らさないこととする。

(2) 事業者及び事業所の従業員であった者は、退職後も正当な理由無くその業務上知り得たお客様及びそのご家族の秘密を漏らさないこととする。

(3) 本事業所ではお客様の医療上緊急の必要がある場合、又はサービス担当者会議等で必要がある場合、必要な範囲内でお客様又はそのご家族の個人情報を用いることとする。

2 事業者が医療・介護関係事業者に委託をする場合、個人情報保護法及び厚生労働省ガイダンスの趣旨を理解し、それに則った対応を行う事業者を選定し、かつ秘密保持契約を締結した上で情報提供し、委託先への適切な監督を行うものとする。

第17条（記録の整備）

本事業所は、従業者、設備、備品、会計及び指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(1) 用紙で保管する場合

・ 鍵のかかる場所にて保管し、外部に持ち出す場合は、持ち出し記録簿に記入し、管理するものとする。
・ 記録の閲覧及び写しの交付は、お客様及びそのご家族に限り可能とする。
・ 保管期間が終了した書類については、シュレッダーにかけた上で破棄するものとする。

(2) 電子媒体で保存する場合

・ お客様のデータを保存するパソコンは、ログイン時パスワードを求める等のセキュリティを設定し、お客様のデータに対してアクセス権限のない第三者が不正にパソコン操作を行えないようにすることとする。
・ データの閲覧、利用に関して、データアクセス時にパスワードを要求する等のセキュリティを設定し、許可された者のみがアクセスできるようにするものとする。
・ 外部へのデータの持ち出しは禁止し、保存期間が終了したデータはパソコンより消去するものとする。

第18条（苦情処理）

1 本事業所は、サービスの提供に対するお客様及びそのご家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。また、その為の受付窓口を設置する。

2 本事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 本事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法の規定により市区町村が行う、文書その他の物件の提出若しくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及びお客様からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合においては、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。

4 本事業所は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市区町村に報告するものとする。

5 本事業所は、指定居宅介護支援に対するお客様からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法に規定されている調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を受けた場合においては、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。

6 本事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

第19条（事故発生時及び緊急時の対応）

1 本事業所は、お客様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は市区町村、当該お客様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するものとする。

3 訪問した際にお客様が緊急を要するような状態、怪我をしており医療機関に搬送しなければならない際は、ご家族等への連絡前に緊急対応し、その後にご家族等へ連絡するものとする。

第20条（損害賠償）

サービス提供により事故が発生した場合は、市区町村、お客様のご家族に速やかに連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償をするものとする。

第21条（業務継続計画）

(1) 非常災害対策

災害や感染症が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）の策定、研修の実施、訓練の実施等をおこない、業務継続に向けた取組の強化を図るものとする。

① 災害対応 連絡網により可能な限り職員を招集するものとする。また、ご家族に速やかにご連絡するものとする。

② 防災設備 火災報知器、非常用放送設備などが備えることとする。また、施設内各所に消火器を備え付けることとする。

③ 消防計画、業務継続計画（BCP）に基づき、消火訓練、避難誘導訓練、地震訓練、風水害想定訓練などの防災訓練、感染者の発生を想定した机上訓練及び実地訓練および研修を実施するものとする。 訓練日に当該施設を利用されているお客様は訓練に参加していただく場合があるものとする。 また、非常災害に関する訓練の実施については、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする。

(2) 感染症対策の取り組みについて

感染症が発生した場合であっても、研修の実施等をおこない、業務継続に向けた取組の強化を図るものとする。

① 指針の策定

当事業所の運営に関し、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、かつ衛生上必要な措置を講ずるとともに、事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講ずるための体制を整備することを目的に、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、利用者の安全確保を図るものとする。

② 委員会の開催

感染対策委員会は、定例開催するほか、必要に応じて開催することとし、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止に関する内容について協議するものとする。

③ 研修の実施

指針に基づき、感染症対策に関する研修を年2回実施するものとする。

運営規程等に定めのないその他の重要事項については、事業所を運営する株式会社アズ・ライフケア代表取締役と事業所の管理者との協議で定め、利用者に通知するものとする。

（附則）

この規程は　2022　年　11　月　1　日　から施行する。
改訂　2024　年　4　月　1　日
改訂　2025　年　9　月　22　日