

居宅介護支援事業所わくわくおやま 運営規程

(目的)

第1条 医療法人アスミス（以下「アスミス」という。）が開設する居宅介護支援事業所わくわくおやま（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「本事業」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、介護保険法に基づいた適正な介護支援を提供する事を目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、被保険者が要介護状態等となった場合、可能な限り居宅において、その者が有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して、支援を行うものとする。

- 2 事業所は、被保険者が要介護認定等にかかる申請を行う場合、その者の意志を尊重して必要な協力及び支援を行うものとする。
- 3 事業所は、要介護者等の選択により、その者の心身状況や置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービス事業者、市町村及び地域包括支援センター等と連携しつつ、総合的かつ効果的に介護計画を提供するように努めるものとする。
- 4 事業所は、市町村から介護保険訪問調査の委託を受けた場合は、公平かつ中立な立場で適正な調査を行うものとする。
- 5 事業所は、要介護者等の意思及び人格を尊重し、常に要介護者等の立場にたち、要介護者に提供されるサービスの種類が特定の事業者に不当に偏ることのないように努めるものとする。
- 6 事業所は、事業の運営に当たっては、市町村、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、指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 この事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 居宅介護支援事業所わくわくおやま
- (2) 所在地 栃木県小山市駅東通り3丁目9番地6

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者（主任介護支援専門員） 常勤1名 事業所を代表し、業務を統括する。
- (2) 介護支援専門員 常勤1名以上 第6条の業務にあたる。
- (3) 事務員 兼務1名以上 主に会計事務にあたる。

(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通りとする。

- (1) 営業日 毎週月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝祭日、8月14日～8月17日及び12月29日～1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。ただし、営業時間外でも電話等により連絡可能な体制をとる。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第6条 本事業の提供方法は次の通りとする

- (1) 事業所内、および利用者宅、その他必要と認められる場所で利用者からの相談にあたる。
- (2) 相談受付簿、相談記録等を備え保存する。
- (3) 利用者の状況把握を行うにあたり使用するアセスメント様式は事業所で作成したアセスメント様式を使用する。
- (4) 利用者の居宅サービス計画を作成し利用者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者と家族の意思を尊重し、保健医療サービ

スや福祉サービス等の多様なサービス事業者と連携し、総合的かつ効率的にサービスが提供されるように配慮する。

(5) 新規サービス利用開始時、認定更新時、区分変更時には、原則サービス担当者会議を開催し、担当者からの専門的な見地から意見を聴取する。

(6) 指定居宅サービス事業者によるサービス提供が開始された後、月1回以上又は必要時利用者宅を訪問して、サービスの実施状況、効果等の把握に努める。また、原則毎月ごとのモニタリングを継続して行う。

2 要介護認定者等の更新申請は、現在の要介護認定等の有効期間が終了する60日前からできるように必要な支援を行う。

3 事業所は、正当な理由がない場合は、業務の提供を拒否できないものとする。

4 事業所は、事業に対する苦情・ハラスメントを処理するために講ずる措置の概要を明らかにし、事業所内にその手続きを掲示する。

5 事業所は、居宅介護支援または介護サービス計画書に基づいて提供されるサービスの実施にあたり、事故が発生した場合はその処理をするために必要な措置をとる。

(通常の事業実施地域)

第7条 通常の事業実施地域は、小山市とする。

(利用料、その他の費用の額)

第8条 申請支援については、利用者からの費用負担を受けないものとする。

2 居宅介護サービス計画作成費については、厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該費用が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの費用負担を受けないものとする。

- 3 前条の地域以外からの利用申込みがあったときにも原則交通費は請求しないものとする。
- 4 駐車場がなく、近隣の有料駐車場を利用させていただく場合は、利用した料金を実費精算させていただきます。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第9条 事業所は、毎月利用者の保険者の国民健康保険団体連合会に対し、居宅サービス計画書に関する実施状況を書類により報告するものとする。

(個人情報の保護)

第10条 利用者の個人情報保護は、個人情報保護法に基づく厚生労働省のガイドラインに則り、当事業所が得た利用者の個人情報については、当事業所での介護サービスの提供にかかる以外の利用は原則的に行わないものとし、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こととする。

(秘密保持)

第11条 事業所の職員は、利用者のプライバシーの保護に十分配慮し、業務上知り得た秘密は漏らしてはならない。また、職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職員の雇用契約の条件とする。

(研修に関する事項)

第12条 事業所は、職員の資質向上を図るため、次の通り研修機会を設ける。

- (1) 採用時研修は採用後1ヶ月以内に3日間
- (2) 継続研修は年間4日間

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待などの防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画)

第14条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画にしたがい、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(その他運営に関する必要事項)

第15条 事業所の会計は、他の会計と区別し、毎年11月1日から翌年10月31日を会計期間とする。

- 2 本事業に関する書類は、完結した日から5年間保存しなければならない。
- 3 この規定に定める事項の外、運営に関する重要な事項については、事業所の管理者がアスムスと協議して定めるものとする。

附則 この運営規定は平成13年4月1日から施行する。

平成18年3月1日第3条、第10条改正

平成18年4月1日第2条、第6条、第7条、第8条改正

平成24年7月1日第3条改正

平成30年4月1日第4条、第6条改正

令和8年6月30日 第2条、第4条、第6条、第8条、第13条、第14条改正