

# あさぎ居宅介護支援事業所 中野坂上 運営規程

## 第1条（事業の目的）

あさぎ株式会社（以下「運営法人」という。）が開設するあさぎ居宅介護支援事業所 中野坂上（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るとともに、事業所の介護支援専門員が、要介護状態にある利用者に対し、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、適正かつ公正中立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. 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った支援を行うものとする。
2. 利用者が可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、保健・医療・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調整を行う。
3. 指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立な立場で居宅サービス計画を作成する。
4. 医療機関、主治医、訪問看護事業所、地域包括支援センター、行政機関等との連携を重視し、退院・退所時における在宅復帰支援を含め、医療と介護の円滑な連携による質の高いケアマネジメントの提供に努める。
5. 中重度者、医療依存度の高い利用者、看取り期にある利用者及び支援困難事例についても、地域包括支援センター及び関係機関と連携し、積極的に受け入れるものとする。
6. ICT（情報通信技術）を活用し、サービス担当者会議、モニタリング等を効率的かつ効果的に実施することで、ケアマネジメントの質の向上及び業務の標準化を図る。

## 第3条（事業所の名称及び所在地）

1. 名称 あさぎ居宅介護支援事業所 中野坂上
2. 所在地 東京都中野区弥生町1-4-10

#### **第4条（職員の職種、員数及び職務内容）**

1. 管理者 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも介護支援専門員として指定居宅介護支援の提供にあたるものとし、主任介護支援専門員として質の高いケアマネジメント体制の確保に努めるものとする。

2. 介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成、サービス事業者等との連絡調整、モニタリング等、指定居宅介護支援の提供にあたる。

3. 事務職員 配置しない。

#### **第5条（営業日及び営業時間）**

1. 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

2. 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

3. 前各項のほか、利用者及び関係機関からの連絡については、電話又は携帯電話等により24時間対応可能な体制を整備する。

#### **第6条（通常の事業の実施地域）**

通常の事業の実施地域は、東京都中野区とする。

#### **第7条（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）**

1. 利用者からの相談は、事業所内又は利用者の居宅その他必要と認められる場所において行う。

2. 課題分析（アセスメント）にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとし、使用する課題分析の方法はMDS-HC方式とする。

3. 居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者及びその家族の意向を踏まえ、サービスの目標、達成時期、留意事項等を記載した居宅サービス計画原案を作成する。

4. サービス担当者会議は、原則として事業所内又は関係者が参加しやすい場所で開催するものとし、退院時支援や医療的支援が必要な場合には主治医等と連携の上、必要に応じてテレビ電話装置等のICTを活用して実施する。

5. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、少なくとも月1回以上利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施状況を把握（モニタリング）するとともに、医療的管理が必要な利用者については主治医等と必要な情報共有を行い、その結果を記録する。

#### **第8条（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によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者から利用料を徴収しない。
2. 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、その実費を徴収する。
3. 前項の費用については、あらかじめ利用者又はその家族に対し文書で説明し、同意を得るものとする。

#### **第9条（相談・苦情対応）**

1. 事業所は、利用者及びその家族からの相談又は苦情に対応するための窓口を設置し、迅速かつ適切に対応する。
2. 苦情の内容及び対応結果については、記録し再発防止に努める。

#### **第10条（事故発生時の対応）**

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は、速やかに市区町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. 事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。
3. 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

#### **第11条（虐待の防止のための措置に関する事項）**

1. 事業所は、利用者の人権擁護及び虐待防止のため、次の措置を講じる。なお、虐待防止対策委員会は年1回以上開催するものとする。
  - 虐待防止対策委員会の定期的な開催（ICT活用可）
  - 虐待防止のための指針の整備
  - 従業者に対する虐待防止研修の実施

- 虐待防止に関する担当者の設置
- 2. サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村へ通報する。

#### **第12条（感染症の予防及びまん延防止のための措置）**

1. 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するものとする。
2. 感染症対策に関する指針を整備する。
3. 従業者に対し、感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施する。

#### **第13条（業務継続計画（BCP）の策定等）**

1. 感染症又は非常災害の発生時においても、利用者に対する指定居宅介護支援を継続的に提供するため、業務継続計画（BCP）を策定する。
2. 従業者に対し、BCPの周知及び必要な研修・訓練を実施する。
3. 定期的にBCPの見直しを行い、必要に応じて変更する。

#### **第14条（個人情報の保護）**

1. 利用者及びその家族の個人情報については、個人情報保護関連法令及びガイドラインを遵守し、適切に取り扱う。
2. 個人情報を第三者に提供する場合には、あらかじめ利用者又はその家族の同意を得るものとする。

#### **第15条（従業者の研修及び秘密保持）**

1. 従業者の資質向上を図るため、次の研修を実施する。
  - 採用時研修 採用後6か月以内
  - 継続研修 年1回以上
2. 従業者は、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。
3. 従業者であった者についても、退職後において同様とする。

## **第16条（記録の整備及び保存）**

指定居宅介護支援の提供に関する記録は、電磁的記録による保存を含め、完結の日から5年間保存する。

## **第17条（その他運営に関する重要事項）**

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

## **附則**

この規程は、令和8年7月1日から施行する。