

株式会社アイカワ 指定居宅介護支援事業運営規程

(事業の目的)

第1条 介護保険法の理念に基づき、要介護状態又は、要支援状態にある高齢者に対し適正な指定居宅介護支援（要支援状態の場合、介護予防支援）を提供する事を目的とする。

(運営の基本方針)

第2条

1. 介護支援専門員は、要介護状態にある利用者の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した日常生活が営む事ができるように努める。
2. 介護支援専門員は、利用者の心身の状態、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な福祉サービス及び、保健医療サービスが多様な事業者から総合的且つ、効率的に提供されるように努める。
3. 介護支援専門員は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類又は、特定の事業者へ不当に偏することのないよう、公正中立に支援するように努める。（特定事業所集中減算）
4. 介護支援専門員は、その事業の運営にあたり、利用者の家族、保険者、高齢者総合相談センター（地域包括支援センター）、医療機関、介護保険サービス提供事業者、その他の地域資源との連携に努める。
5. 介護支援専門員は、利用者又は、利用者の家族の求めがある場合、事業計画・財務内容・サービス提供記録の開示・閲覧が速やかに行われるように便宜を図るように努める。
6. 事業者は業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じる様に努めます。
7. 事業者は、虐待の防止のための対策を検討する虐待防止委員会を設置し、必要な対策を講じるように努めます。
8. 事業者は職場におけるハラスメント（セクハラ、パワハラ、カスハラ、妊娠・出産等ハラスメント）を防止するために必要な対策を講じるように努めます。

(事業所の名称)

第3条 株式会社 アイカワ / アイカワ居宅介護支援事業所 以下、「事業所」という

(事業所の所在地)

第4条 福島県いわき市四倉町上仁井田字東山 20 番地

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条

1. 管理者（居宅介護支援専門員兼務）1名以上 事業所を代表し、業務総括の任にあたる。

2. 居宅介護支援専門員 3名以上

事業所に対する指定居宅介護支援（要支援状態の場合、介護予防）の利用に関わる連携調整、居宅サービス計画書の作成、サービス担当者会議等を行う。

3. 事務管理 1名以上 事務総括・経理会計・保険等の事務管理を行う。

（営業日及び営業時間）

第6条

営業日	月～金（土・日・祝日、年末年始 12/29～1/3 は休み）
受付時間	月～金 午前 8 時 00 分～午後 5 時 00 分
サービス提供時間帯	日～土 午前 8 時～午後 5 時（時間外も可）

（居宅介護支援の内容）

第7条 指定居宅介護支援（要支援状態の場合、介護予防）の内容は次のとおりとする。

1. 利用者・利用者家族・サービス提供事業者・医療機関等への連携
2. アセスメント（身体状況・生活環境・介護サービス利用の要望及び、目標などの聴取）
3. 居宅サービス計画書等、帳票類の作成
4. 担当者会議の開催によりサービス内容の説明・検討・合議を図る
5. 月 1 回以上の訪問によるサービス計画の実施及び、利用者の状態の確認
6. 個人情報の管理・使用
7. 介護保険制度に関する情報の提供
8. 居宅請求明細、給付管理業務
9. 新規要介護認定・更新・区分変更の申請に係わる援助

（利用料及びその他の費用）

第8条

1. 利用料

指定居宅介護支援を提供した場合の利用負担額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法廷代理受領である場合は介護保険制度により全額給付となるため、利用者から徴収するものとしない。

2. 保険料の滞納等により、保健給付が当該事業所へ支払えない場合は、1ヶ月あたりの介護報酬告示上の額の料金を徴収し、サービス提供証明書を発行する。
3. 実施地域の境界を越えサービスを行った場合の交通費は、原則として利用した交通機関の料金に準じた費用を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 原則としていわき市内全域及び双葉郡各町村

(苦情処理)

第10条

1. 窓口

事業所は、利用者、家族等からの事業に関する苦情を迅速かつ適切に対応する為の窓口を設ける

2. 調査協力及び改善

事業所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者等からの苦情を受けた時、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けた時は迅速にそれらを実施する。

(損害賠償)

第11条 利用者に関する居宅介護支援の提供により、事業所側の賠償すべき事故が発生した場合は速やかに行う。

(緊急時等における対応方法)

第12条 介護支援専門員は、業務を実施中に利用者の急変、その他の緊急事態が発生したときは速やかに医療機関及び家族に連携をするとともに管理者に報告する。

(秘密保持)

第13条 介護支援専門員は業務上知り得た情報について、秘密保持を厳守する。これは介護支援専門員が当事業所を退職した後も厳守する。

(業務継続計画)

第14条

事業者は業務継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じる様に努めます。

感染症や非常災害の発生時においてサービスの提供を継続し、かつ非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画を策定し、定期的に研修します。

(高齢者虐待防止について)

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援経過の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

(事業者は職場におけるハラスメント(セクハラ、パワハラ、妊娠・出産等ハラスメント)を防止するために以下の措置を講じます。)

・事業者が講ずべき措置

1. ハラスメントの内容、方針等の明確化と周知・啓発
2. 行為者への厳正な対処方針、内容の規定化と周知・啓発
3. 相談窓口の設置
4. 相談に対する適切な対応
5. 事実関係の迅速かつ正確な確認
6. 被害者に対する適正な配慮の措置の実施
7. 行為者に対する適正な措置の実施
8. 再発防止措置の実施
9. 業務体制の整備など、事業者や妊娠等した労働者等の実情に応じた必要な措置
(妊娠・出産等に関するハラスメントのみ)
10. 当事者などのプライバシー保護のための措置の実施と周知
11. 相談、協力等を理由に不利益な取扱いを行ってはならない旨の定めと周知・啓発

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条

1. 当事業の運営規定の概要、体制、緊急連絡等、必要な事項について従業者への説明を徹底し、かつ事務所内に提示する。
2. 介護支援専門員は身分証明書を携行し、利用者・関係者等へ提示する。
3. 介護支援専門員の健康、清潔保持を行う。
4. 介護支援専門員の資質向上のため教育・研修を行う。

(記録整備)

第 16 条 事業者は、設備、備品、会計及び利用者に関する諸記録を整備する。又、居宅介護支援サービス計画の記録等、居宅介護支援に関する記録を整備するとともに、その完結の日より5年間保持する。

(会計)

第 17 条 会計年度は毎年3月1日から翌年2月末日とする。尚、当事業の会計は他の会計と区別し管理する。

(細則)

第 18 条 この規定に定めるものの他、運営に関する事項は、株式会社アイカワと事業所の管理者との会議等で協議のうえ定める。

この規定は、平成24年 4月1日から施工する。

この規定は、令和 5年 4月1日から施工する。

この規定は、令和 7年 4月1日から施工する。