

アトズライフ伊丹ケアプランセンター  
指定居宅介護支援事業運営規程

**第1条 (目的)**

株式会社アトズライフが開設する指定居宅介護支援事業所「アトズライフ伊丹ケアプランセンター」(以下「事業所」という)において実施する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に必要な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て、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 (運営方針)**

1. 事業所は、利用者が要介護状態になった場合においても可能な限り、その居宅でその有する能力に応じて、自立した日常生活を営むことができるよう配慮して事業を実施する。
2. 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者自らの選択に基づいて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配慮して事業を実施する。
3. 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される居宅サービスなどが特定の種類または特定のサービス事業者に偏ることのないよう公正中立に事業を実施する。
4. 事業所は、市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設などとの連携に努めて事業を実施する。

**第3条 (事業所の名称及び所在地)**

この事業所の名称及び所在地は、以下の通りとする。

- 1) 名称 アトズライフ伊丹ケアプランセンター
- 2) 所在地 伊丹市安堂寺町2丁目12番

**第4条 (職員の職種・員数・職務内容)**

事業所に勤務する職員の職種・員数・職務内容は、以下のとおりとする。

- 1) 管理者 1名(常勤 介護支援専門員と兼務)

\*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、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

- 2) 介護支援専門員 3名(常勤兼務1名 常勤専従2名)

\*介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

## 第5条 (営業日、営業時間)

事業所の営業日、営業時間は、以下のとおりとする。

- 1) 営業日 月曜日～金曜日  
(国民の祝日・年末年始)
- 2) 営業時間 午前9:00～午後5:00
- 3) 上記の営業日、営業時間以外は、転送電話にて対応する。

## 第6条 (居宅介護支援の内容)

居宅介護支援事業の内容は、以下のとおりとする。

- 1) 要介護認定及び更新に係る申請代行
- 2) 居宅サービス計画の作成及び変更
- 3) 関係機関やサービス事業所などとの連絡調整や連携、必要な便宜提供
- 4) 給付管理票の提出など介護給付管理業務
- 5) 介護保険施設などへの紹介、その他必要な便宜提供

## 第7条 (居宅介護支援の提供方法)

1. 利用者の相談を受ける場所は、事業所内及び利用者宅、その他必要と認められる場所において行う。
2. 使用する課題分析票の種類は、利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
3. サービス担当者会議の開催場所は、事業所内利用者宅、その他必要と認められる場所において開催する。
4. 介護支援専門員の居宅訪問は、月1回以上、必要に応じて訪問する。
5. モニタリングの結果記録は、月1回以上、必要に応じて記録する。

## 第8条 (居宅介護支援の利用料など)

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（介護報酬公示上の額）によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料は受けないものとする。
2. 次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
  - ・通常の事業実施地域を越えた地点から、片道1kmにつき100円とし、その後1kmを増すごとに100円を追加する。

3. 前項の支払い受ける場合は、利用者またはその家族に対して、事前に文書による説明をした上で、支払いの同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

#### 第9条 (通常の事業実施地域)

通常の事業実施地域は、伊丹市、尼崎市とする。

#### 第10条 (事故発生時の対応)

1. 事業所は、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、速やかに市町村、利用者の家族などに連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
2. 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により損害すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

#### 第11条 (苦情処理)

1. 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの相談、苦情に対応する相談窓口を設置することにより、迅速かつ適切に対応し、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関して、市町村からの文書などの提出請求、質問、照会などがあった場合は、速やかにそれに応じ、市町村が行う調査に協力するとともに与えられた指導または助言に従って必要な改善を行う。
3. 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関して、国民健康保険団体連合会からの文書などの提出請求、質問、照会などがあった場合は、速やかにそれに応じ、市町村が行う調査に協力するとともに与えられた指導または助言に従って必要な改善を行う。

#### 第12条 (個人情報の保護)

1. 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、個人情報の適切な取り扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では、原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得るものとする。

### 第13条 (虐待防止に関する事項)

- 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
  - 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
  - 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 事業所は、サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

### 第14条 (その他、運営の関する事項)

- 事業所は、実施する事業の質について評価し、常にその改善を図る。
- 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次の通り設ける。
  - 採用時研修 採用後3ヶ月以内
  - 継続研修 年1回
- 従業員は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 事業所は、従業者であった者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者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雇用契約の内容とする。
- この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、株式会社アトズラ イフと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

### 附帯

この規則は、令和3年4月1日から施行する。