

居宅介護支援事業所 アップル 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人仁勇会(以下「本会」という)は、居宅介護支援事業所 アップル(以下「事業所」という)の適正な運営を確保するため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（委託された介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所は利用者が要介護状態となった場合において、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を営むことが出来るように配慮する。
- 2 事業所は利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、利用者の選択に基づき、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適正に進める。
- 3 事業所は常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが特定の種類、特定の事業者に着しく偏することなく公正中立に対処する。
- 4 事業運営に当たっては市町村、介護支援センター、他の支援事業者及び地域包括支援センター等との連携に努める。

(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は、次の通りとする。

事業所名	居宅介護支援事業所 アップル
所在地	松山市古三津4丁目625番地

(営業日及び営業時間)

第4条 営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 : 12月31日から1月3日までの4日間及び日曜日を除く毎日を営業日とする。
- (2) 営業時間 : 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(業務内容)

第5条 業務内容は、次の通りとし、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するよう行うとともに、医療サービスの連携に充分配慮して行わなければならない。

- (1) 当事業所の専用相談室での相談受付
- (2) 電話・面接等による居宅介護に関する各種相談
- (3) 各種サービスの選択に必要な情報提供
- (4) 課題の把握

(5) 居宅サービス計画原案の作成

(6) サービス担当者との連絡調整

(7) 居宅サービス計画に対する利用者の同意

(8) サービス実施状況の継続的な把握・評価

(9) 指定介護支援事業運営委員会の開催

(提供方法及び内容)

第6条 事業所は予め、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

2 事業提供の開始に際し、予め居宅サービス計画が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明し、理解を得て進める。

3 事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒んではならない。

4 事業所の実施地域等を勘案し、自ら適切な居宅支援を提供することが困難であると認めた場合には、他の居宅介護支援事業者を紹介する等、必要な措置を講ずる。

5 業務の提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証によって被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認するものとする。

6 被保険者の要介護認定等に係る申請に対し、本人の意思を踏まえて必要な協力を行う。

7 認定を受けていない利用申込者について、要介護認定の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助する。

8 要介護認定の申請が、遅くとも現在の要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、利用者に必要な援助を行う。

9 指定居宅介護支援について利用料金の支払いを受けた場合、当該費用の額等を記載した指定介護支援提供記録を利用者に対して交付する。

10 指定居宅介護支援を受けている利用者が次の各号の何れかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知しなければならない。

(1) 正当な理由なく介護給付等対象サービスの利用に従わない等により、要介護状態の程度を増進させたと認められるとき。

(2) 偽り、その他不正の行為により保険給付の支給を受けようとしたとき。

11 利用者が訪問看護、他の医療サービスの利用を希望している場合、利用者の同意を得て主治医の医師、歯科医師の意見を求めなければならない。

12 居宅サービス計画の作成または変更に当たって、他の医療サービスを位置づける場合にあっては、主治医等の指示に基づいて行うものとする。

13 その他、居宅サービス計画作成に当たっての配慮事項。

(紹介等)

第7条 利用者がその居宅においてサービスの提供を受けることが困難になったと認める場合及びその利用者が介護保険施設への入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提

供を行う。

- 2 介護保険施設から退所しようとする要介護者から依頼があった場合は、円滑に居宅における生活へ移行できるよう予め居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(利用料)

第8条 利用料は介護報酬の告示上の額とし、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の支払いは受けないものとする。但し、次に掲げる費用の額の支払いを利用者から受け取ることができる。

◇ 通常の事業の実施地域を超える場合の交通費

- 2 本事業で前項に掲げる費用に係るサービスの提供に当たっては、予め利用者及びその家族に対し、当該サービスの内容及び利用料の金額に関して説明を行い同意を求める。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は松山市とする。（但し、島しょ部を除く）
なお、他の地域からの相談があればこれに応ずるものとする。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第10条 当事業所に次の職員を置く。

管 理 者 1 名 （主任介護支援専門員兼務）

介護支援専門員 1 名以上

職員の職務内容は、次の通りとする。

- （1） 管理者は、本事業の運営管理を総括する。
- （2） 介護支援専門員は、管理者の指導の下に介護支援を実施し、その結果の記録及び報告を行う。

(守秘義務)

第11条 当事業所の職員は知り得る秘密を他に漏らしてはならない。

(関係機関・施設等との連携)

第12条 関係機関・施設及び居宅介護事業所等と連携し、利用者のニーズに応じたサービスを円滑に提供することとする。

利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合その他利用者から申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(課題分析票の種類)

第13条 事業所の介護支援専門員が使用する課題分析票及び利用者の相談の場所等は、次の通りとする。

- (1) 使用する課題分析票 厚生労働省の通知で示された課題分析標準項目を満たす方式
- (2) 相談場所 通常事業所相談室
- (3) サービス担当者会議場所 通常本事業所

(介護支援専門員の居宅訪問頻度等)

第14条 介護支援専門員の居宅訪問は、居宅サービスの実施後定期的に（要介護認定者は少なくとも月1回）利用者を訪問するものとする。

(経 理)

第15条 事業所の会計は、本会のその他の事業の会計と区別するものとする。

2 事業所の経理は、本会経理規程の定めるところによる。

(記録の整備)

第16条 事業所は、次の諸記録、その他重要な帳簿を整備するものとする。

- (1) 居宅介護支援基準に基づく法定代理受領サービスに係る報告に関する重要な関係書類
- (2) 居宅サービス計画、サービス担当者会議等の記録、その他のサービス提供に関する記録。

2 前項の書類は、その完結の日から5年間保存しなければならない。

(協議及び担当者会議の場所)

第17条 この規程に定めるもののほか、事業の運営に関し必要な事項は、事業所が協議し決定する。

2 サービス担当者会議の開催場所は本事業所とする。

(虐待防止について)

第18条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための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こと。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 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こと。

2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族など利用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、速やかにこれを地域包括支援センターに通報するものとする。

(附 則)

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

この規程は、平成30年11月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年12月 4日から施行する。