アップル居宅介護支援事業所

指定居宅介護支援事業運営規程

（事業の目的）

第１条 この規程は、社会福祉法人ジェイエ―長野会が開設する居宅介護支援事業所（以下「事業 所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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、事業所の職員が、要介護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。

（事業の運営の方針）

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も、その利用者が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に配慮して行う。

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て、利用者自らの選択に基づき、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配慮して行う。

３ 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に 提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。

４ 事業所は、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設及び指定特定相談支援事業者等との密接な連携に努める。

（事業所の名称、所在地）

第３条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（１）名　称　　アップル居宅介護支援事業所

（２）所在地　　長野県中野市大字吉田５１９番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第４条 事業所に勤務する職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

⑴ 管理者　　１名（介護支援専門員と兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の職員の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

⑵ 介護支援専門員　　１名以上

要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

（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、次のとおりとする。

(1) 営業日　　月曜日から金曜日までとする。ただし、年末・年始１２月２９日から１月３日までとする。また、臨時に定めた日を休日とすることがある。

(2) 営業時間　午前８時３０分から午後５時３０分までとする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第６条　指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

（１）居宅サービス計画の作成及び変更

（２）利用者又はその家族等への指定居宅介護サービス事業者等の情報提供

（３）利用者又はその家族、その他指定居宅介護サービス事業者及び医療関係機関等との連絡・連携

（４）必要に応じて、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供

２ 使用する課題分析は、MDS-HC 方式とする。

３ 利用者の相談を受ける場所及びサービス担当者会議の開催場所は、利用者の自宅及び事業所内相談室、または利用されている指定居宅介護サービス事業所とする。

４ 介護支援専門員は、定期訪問以外においても必要に応じて利用者の自宅及び指定居宅介護サービス事業所を訪問し、適切なサービスが実施されているか把握する。

（指定居宅介護支援の利用料等）

第７条 指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

（１）法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）による。

（２）法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合は、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付するものとする。

２　次条に定め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、事業所から、１キロメートルにつき〇円を乗じて得た額を徴収する。

３　指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条 通常の事業の実施地域は、中野市・飯山市・木島平村・山ノ内町を区域とする。

（記録の整備）

第９条　事業所は、利用者に対する事業所サービスの提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その締結の日から５年間保存しなければならない。

①　利用者へのサービスの提供に関する計画

②　提供した具体的サービス内容等の記録

③　苦情の内容等に関する記録

２　事業所は、設備、職員、並びに会計に関する記録を整備し、その終了した日から５年間保存しておかなければならない。

（虐待防止に向けた体制等）

第 10 条　事業所は、虐待発生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。また管理者は、これらの措置を適切に実施するための専任の担当者とする。

①　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

②　虐待の防止のための指針を整備する。

③　職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年２回）に実施する。

④　前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所の職員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、これを市町村に報告する。

（秘密の保持等）

第 11 条　事業所は、事業所サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩してはならない。

２　事業所は、職員であった者が、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においても、正当な理由なく、利用者、その家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。

３　事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。

４　事業所は、利用者に関わる他の居宅介護支援施設等との連携を図るなど正当な理由がある場合、利用者に関する情報を提供する際には、予め文書にて利用者の同意を得る。

（衛生管理等）

第 12 条　事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

（１）事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

（２）事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

（３）事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（苦情処理等）

第 13 条 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずる。

２ 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、市町村、国民健康保険団体連合会から質問、調査がある場合は協力するとともに、助言、指導がある場合は必要な改善を行う。

（事故発生時の対応）

第 14 条 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には速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行う。

3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。－

（業務継続計画の策定等）

第 15 条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2　事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

3　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（職員の研修等）

第 16 条　事業所は、指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2　事業所は、職員の資質の向上のために、事業に関する適切な研修の機会を次の通り設けるものとし、また業務体制を整備する。

①　採用時研修　　採用２ヵ月以内に実施

②　継続研修　　年２回以上

3　必要と認める場合は、前項に掲げる研修のほかに、研修を実施することができる。

（その他）

第 17 条　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、統括本部長と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

2　この規程の改廃は、統括本部長がこれを定める。

＜附 則＞

１この規程は、令和５年４月１日から施行する。

２この規程は、令和６年４月１日から施行する。