

(事業の目的)

第1条 合同会社アビターレが開設する居宅介護支援事業所あおば(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または要支援状態にある高齢者に対して適正な居宅介護支援(以下「サービス」という)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態もしくは要支援状態にあっても、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めることができる様に配慮し、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所から、総合的かつ効率的に提供されるよう、公正中立な居宅介護支援を行う。

二 事業の運営に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業所、指定居宅介護予防支援事業所、指定居宅サービス等事業者、介護保険施設などと密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

三 前二項の外、各市町村の条例並びに関係法令等で定める運営に関する基準を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 一 名称 居宅介護支援事業所あおば
- 二 所在地 宮崎県西諸県郡高原町大字広原 2158

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 一 管理者 1名 (常勤兼務)
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、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。
- 二 介護支援専門員 2名以上 (常勤兼務1名、常勤専従1名)
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(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。

- 一 営業日は月曜日から金曜日までとする。但し、8月13日から8月15日、12月29日から1月3日まで、又祝祭日は除く。
- 二 営業時間は9時00分から17時00分までとする。
- 三 電話等による24時間連絡可能な体制をとることとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

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。

- 一 指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室、その他必要と認められる場所において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うとともに相談に応じる。
- 二 課題分析の実施に当たっては、入院中等の物理的理由がある場合を除き、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接を行い、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した日常生活を営む事ができるように支援する上で、解決すべき課題を把握するものとする。課題の分析について使用する課題分析の方法は居宅サービス計画ガイドライン方式を用いる。
- 三 利用者及び家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービス提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画書の原案を作成する。
また、居宅サービス計画書の作成に当たって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、居宅サービス計画書原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を求める事が可能であることを文書の交付及び口頭により説明し、文書に署名を受けるものとする。
- 四 居宅サービス原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の担当者を招集した担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画書原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。
- 五 介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、居宅サービス計画書原案の内

容等について利用者又はその家族に対して説明し、文書による同意を得るものとする。

六 介護支援専門員は、居宅サービス計画書に位置付けた指定居宅サービス事業者に対して、個別サービス計画書の提出を求めるものとする。

七 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的且つ効率的に提供された場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。また、介護保険施設等から退所を行う場合には居宅への移行が円滑に図れるよう連絡調整を行う。

八 介護支援専門員は、居宅サービス計画書作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、特段の事情がある場合を除き、少なくとも1月に1回利用者の居宅を訪問し、利用者と面接を行い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」という。）する。モニタリングの結果については、その都度記録する。

九 地域ケア会議等において、個別のケアマネジメント事例提供の求めがあった場合には、これに協力するように努めることとする。

2 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する。ただし、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、利用者負担はない。

一 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場合の交通費は徴収せず、利用者負担はない。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、高原町、小林市、都城市、三股町とする。

（個人情報の保護）

第8条 事業所は、利用者又は家族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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 二 事業者が得た利用者又は家族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利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第9条 サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供開始について利用申込者の同意を得る。

(提供拒否の禁止)

第10条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第11条 事業所は当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

(相談・苦情対応)

第12条 事業所は、利用者からの相談、苦情に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援又は居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 二 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 三 事業所は、提供した指定居宅介護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対するサービス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、必要な措置を講じる。

二 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置に対して記録する。

三 事業所は、利用者に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。

(記録の整備)

第14条 事業所は従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておく。

二 利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(業務継続計画)

第15条 事業所は感染症及び自然災害が事業所内で発生した場合においても、サービス提供を継続するために、実施すべき事項を定める。

一 事業所は業務継続計画の基本方針を定める。

二 事業所は感染症及び自然災害発生時の対応体制を構築し、責任者を任命する。

三 事業所は業務継続計画に基づき、研修を年2回以上、訓練を年1回以上実施する。

四 業務継続計画においては、定期的に検証・見直しを実施する。

(高齢者虐待防止)

第16条 事業所は老人福祉法及び介護保険法等の趣旨を踏まえるとともに「高齢者虐待防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律」に規定する高齢者虐待の防止の為の措置を確実に実施するために指針を定め、採用時の研修とともに年1回以上の研修を実施する。また、委員会を設定し、委員会を6月に1回及び随時開催する。

(身体拘束等の適正化)

第17条 事業所は身体拘束等の適正化を図る為、指針を定め、採用時の研修とともに、年1回以上の研修を実施する。また、委員会を設置し、委員会を6月に1回及び随時開催する。

(情報公開、掲示)

第18条 事業所は運営規定、重要事項説明書、高齢者虐待防止の指針、身体拘束の適正化の指針、感染症の予防及びまん延防止の指針などの必要な情報をいつでも開

覧する事ができるように、事業所への掲示とともに介護サービス情報公開システム若しくはホームページにて公開する。財務諸表においては、都道府県の指定するシステム、介護サービス情報公開システムなどにて公開する。また、業務継続計画の指針を事業所へ掲示する。

(感染症の予防及びまん延防止)

第19条 事業所は利用者及び従業者等の安全確保のため、実施すべき事項を定める。

- 一 事業所は基本方針を定める。
- 二 事業所は感染症の予防及びまん延防止のための委員会を設置し、責任者を任命する。
- 三 事業所は採用時の研修とともに年2回以上の研修を行う。
- 四 事業所は委員会を6月1回及び随時開催し、訓練も年1回以上行う。

(その他の運営に関する重要事項)

第20条 事業所は介護支援専門員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- 二 継続研修 年2回

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(その他)

第21条 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管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和2年9月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日改訂する。

この規程は、令和4年12月21日改訂する。

この規定は、令和6年4月1日改訂する。

居宅介護支援事業所あおば
運営規程