

運 営 規 程

居宅介護支援事業所 Nagi 松山

居宅介護支援事業所 Nagi 松山

介護予防支援

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 株式会社アイル‘ズ（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所 Nagi 松山（以下「事業所」という。）が行う介護予防支援事業（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支援者の依頼を受けて、介護予防サービス計画を作成するとともに居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う適切な介護予防支援（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 事業の実施に当たっては、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう援助を行うものとする。また、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、公正中立、総合的かつ効率的に適切な保健医療サービス及び福祉サービスが提供されるよう配慮する。

2 事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- 一 名称 居宅介護支援事業所 Nagi 松山
- 二 所在地 松山市余戸南1丁目24番48号 Luft 余戸南2階

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤）

管理者は、事業所の従業者の管理、サービス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の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- 二 主任介護支援専門員 1名以上（管理者と兼務）

介護支援専門員 1名以上

介護支援専門員は、第6条の内容に基づいて、サービスの提供に当たる。

(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 月曜日から金曜日

ただし、祝日及び8月13日から15日、12月29日から1月3日を除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

2 前項のほか、電話等による連絡は、24時間可能とする。

(サービスの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 サービスの提供方法は、次のとおりとする。

一 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。

二 サービスの提供に当たっては、利用者の居宅又は事業所の相談室において、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、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じる。

2 サービスの内容は、次のとおりとする。

一 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における介護予防サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を利用者又はその家族に提供する。

二 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接し、課題分析により利用者が自立した日常生活を営むこと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。

三 利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及びその家族の意向、それらを踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人、介護予防サービス事業者、自発的な活動によるサービスを提供する者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス計画の原案を作成する。

四 サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）と共有するとともに、当該介護予防サービス計画の原案の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。

五 介護予防サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得て、介護予防サービス計画とする。

六 当該介護予防サービス計画に関し利用者の同意を得た上で、介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供をする。

- 七 当該介護予防サービス計画を利用者及び担当者に交付する。
- 八 適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的か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等を行う場合には居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行う。
- 九 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、介護予防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。）することとし、次に定めるところにより行う。
- (1) 少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回、利用者に面接する。
 - (2) 面接は利用者の居宅を訪問することによって行う。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも連続する2期間に1回、利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない期間において、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができる。
 - ① テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。
 - ② サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ア 利用者の心身の状況が安定していること。
 - イ 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通を行うことができること。
 - ウ 介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。
 - (3) サービスの評価期間が終了する月及び利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接する。
 - (4) 利用者の居宅を訪問しない月（テレビ電話装置等を活用して利用者に面接する月を除く。）においては、指定介護予防サービス事業者等への訪問、利用者への電話等の方法により、利用者との連絡を実施する。
 - (5) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- 3 サービス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、法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はない。
- 4 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、次の額を徴収する。
- 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり30円
- 5 サービスの提供に関する諸記録の謄写が必要になる場合は、次の額を徴収する。
- 複写料 1枚 10円

- 6 前2項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。
- 7 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。
- 8 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した指定介護予防支援提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、松山市（ただし、島嶼部を除く。）とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 従業者は、サービスを提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。
- 2 事業者は、サービスの提供により利用者に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。
 - 3 利用者に対するサービスの提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情に対する対応方法)

- 第9条 事業者は、提供したサービス又は介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。
- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(虐待の防止のための措置)

- 第10条 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。
- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 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。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等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、速やかにこれを市町村に通報する。

(秘密保持等)

第 11 条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業者は、従業者であった者に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、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とする。
- 4 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得る。

(その他運営に関する重要事項)

第 12 条 事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

- 2 事業者は、サービスの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。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は 令和 8 年 6 月 8 日から施行する。