

運 営 規 程

(趣旨)

第1条 この規程は、介護保健法及び指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準に基づき、指定居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)の適正な運営について必要な事項を定めるものとします。

(事業の目的)

第2条 居宅介護支援事業(以下「事業」という。)は、要介護者及び要支援者の方が、保健医療サービス及び福祉サービスの適切な利用等によって自立した生活を営めるよう、介護支援計画等を作成提供し、支援することを目的とします。

(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、次のとおりとします。

- (1) 名称 フォレスト熊本
- (2) 所在地 熊本市中央区渡鹿5丁目1-37

(事業の運営方針)

第4条 事業は、ご利用者が要介護状態等となった場合でも、できる限り居宅において、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に配慮して行います。

- 2 事業は、ご利用者の心身の状況やその置かれている環境等に応じて、ご利用者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果的に提供されるように配慮して行います。
- 3 事業の提供に当たっては、ご利用者の意思及び人格を尊重し、常にご利用者の立場に立って特定の居宅サービス事業者にサービスの提供が不当に偏ることのないよう、公正中立に行います。
- 4 事業の運営に当たっては、関係市町村や地域包括支援センター、地域の保健、医療、福祉機関他の指定居宅介護支援事業者、介護保健施設及び指定特定相談支援事業者との連携に努めます。

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に配置する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

- (1) 管理者 1名(常勤職員、兼務あり)
管理者は、当該事業を管理し職員の指導監督をします。
- (2) 介護支援専門員 1名以上(常勤職員、兼務あり)
介護支援専門員は、申請書作成及び居宅介護支援業務の提供を行います。
- (3) 事務員 1名以上(常勤職員、兼務あり)
事務員は、事業所の事務の執行を行います。

(営業日及び営業時間)

第6条 営業日は、月曜日から土曜日までとし、12月30日から1月3日までの年末年始を特別休暇とします。

- 2 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとします。

(事業の提供方法)

第7条 事業の提供方法は、次のとおりとします。

- (1) 事業の提供にあたり、ご利用者とご家族に対し運営規程の概要及び重要事項を記した文書を交付して説明を行い、ご利用者の同意を得て手続きを行います。
- (2) 当事業所が適切なサービスを提供することが困難であるという正当な理由がある場合に限り、

他の事業所の紹介その他必要な措置を行います。

- (3) 事業の提供を求められた場合は、ご利用者の被保険者証により要介護認定等の有無、認定区分と有効期間を確かめます。
- (4) 要介護認定の申請をされていないご利用者については、ご本人の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう支援します。
- (5) 要介護認定等の更新申請は、現在の有効期間が終了する1ヶ月前には行われるよう、必要な支援をします。
- (6) 介護支援専門員は身分証明書を携行し、初回訪問時、又はご利用者若しくはご家族から求められた時は、これを提示します。
- (7) 介護支援専門員は、常にご利用者にとって最良のサービス計画の提供を行うため、最低1ヶ月に1度ご自宅を訪問し、計画の変更等必要な事業の提供を行います。
- (8) ご利用者からの相談受付場所として当事業所の相談室を、サービス担当者会議の開催場所として同会議室を利用します。

(事業の内容)

第8条 事業の内容は、次のとおりとします。

- (1) 申請の代行業務
- (2) 居宅サービス計画の作成
(ガイドライン方式、包括的自立支援プログラム方式による)
- (3) サービスの実施状況の継続的な把握及び評価
- (4) 介護保険施設の紹介等

(利用料、その他の費用の額)

第9条 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領分については無料とします。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う居宅介護支援に要した交通費は、その実費を頂きます。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額を頂きます。

通常の事業の実施地域を超えてから、片道おおむね1キロメートルにつき 10円

- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はご家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けます。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域(校区)は、熊本市託麻原、碩台、大江、黒髪、白川、帯山、帯山西、西原の区域とします。

(ハラスメント対策)

第11条 「職場におけるハラスメント対策の防止に関する規程」に基づき、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための必要な措置を講じるものとします。

(業務継続計画の策定等)

第12条 感染症や非常災害の発生時において、ご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ものとします。

- 2 従業者に対し、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の実施します。
- 3 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います。

(虐待の防止等)

第13条 ご利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

- (1) 虐待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ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 介護支援専門員等は、業務中にご利用者の体調急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡をする等適切な処置を行います。

- 2 事業者は、介護支援専門員等の質的向上を図るため研修を実施し、業務体制の整備を行います。
- 3 従業者は業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を守ります。
- 4 従業者であった者が、従業者でなくなった後も業務上知り得たご利用者又はご家族の秘密を守るよう、厳格に指導します。
- 5 サービス担当者会議等において、ご利用者又はご家族の個人情報を用いる場合はそれぞれの同意を、あらかじめ文書により頂きます。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は一般財団法人杏仁会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

附則

この規程は、令和 6年 6月 1日より改正施行する。