

医療法人社団 医聖会  
介護老人保健施設 梨の里  
居宅介護支援事業所  
運 営 規 程

## (事業の目的)

第1条 要介護状態の高齢者の依頼を受け、その心身の状況、その置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、利用する介護サービス等の種類及び内容を記した、居宅サービス計画を作成するとともに、サービス計画に基づき、各サービスの提供が確保されるよう、各サービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行うとともに、要介護者が介護保険施設等の入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介等の情報提供を行うことを目的とする。

## (運営方針)

第2条 利用者が要介護状態等になった場合においても、可能な限り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配慮し支援いたします。

(2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適切な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配慮いたします。

(3) 利用者の意思及び人権を尊重し常に利用者の立場にたって、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類または特定の居宅サービス事業者に偏することのないよう公正中立に行います。又、利用者から複数の事業所の紹介や選定理由の説明を求めることが出来ます。

当事業所のケアプランの訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の利用状況は別紙1のとおりである。前期・後期ごとに利用割合を説明し、同意・交付いたします。

(4) 医療系サービス(訪問看護・通所リハビリテーション等)の利用を希望している場合、その他必要な場合において、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。この意見を求めた主治の医師等にケアプランを交付します。

(5) 事業の運営に当たっては、主治医や医療機関、地域包括支援センター、他の居宅支援事業者、介護保険施設等との連携に努め、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活状況に係わる情報が必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師、歯科医師、薬剤師に提供いたします。

(6) サービスを提供するうえで知り得た利用者等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。また、この守秘義務は本契約終了後も同様です。

(7) 障がい福祉サービスから介護保険サービスへのスムーズに移行ができるよう障がい福祉制度の相談支援員と連携を密にします。

(8) 上記の他「八幡市指定居宅介護支援の事業の人員及び運営に関する基準等を定める条例(平成30年3月27日条例第11号)」に定める内容を遵守し、事業を実施します。

## (事業の名称等)

第3条 名称・所在地・サービスの種類は次の通りとする。

- |             |                                |
|-------------|--------------------------------|
| (1) 名称      | 医療法人社団医聖会 介護老人保健施設 梨の里         |
| (2) 所在地     | 京都府八幡市八幡柿木垣内25番地1              |
| (3) 電話番号    | 075-982-0125 FAX番号075-982-0208 |
| (4) サービスの種類 | 居宅介護支援                         |
| (5) 管理者名    | 小関 ゆう子                         |

(6) 事業所番号 2652980026号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 介護老人保健施設 梨の里（以下、事業所という）に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者：1名 常勤兼務（主任介護支援専門員と兼務）  
管理者は、所属職員を指導監督し、居宅介護支援の利用申し込みに係る調整等を行い、適切な事業の運営が行われるよう統括する。
- (2) 主任介護支援専門員：1名以上 1名常勤兼務（管理者と兼務）  
介護支援専門員：1名以上 2名常勤専従 1名常勤兼務（医聖会本部と兼務）  
利用者の居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成並びに要介護認定に係る相談・申請、居宅サービス事業者との連絡調整等を行う。

(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、次の通りとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前8時30分～午後5時30分までとする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 八幡市、枚方市（楠葉周辺に限る）とする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第7条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次の通りとする。

- (1) 事業所は、居宅介護支援の提供に際し、あらかじめこの規程概要の説明を行い重要事項説明書・契約書を交付の上説明し同意を得る。
- (2) 事業所は、正当な理由なく居宅介護支援の提供を拒んではならない。ただし、居宅介護支援の提供が困難な場合は、他の居宅介護支援事業所の紹介等を行う。
- (3) 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示します。
- (4) 事業所は、居宅介護支援の提供に際し、被保険者証にて資格・要介護認定等の有無及び有効期間の確認を行うものとする。又、被保険者証に認定審査会の意見が付されている場合は、その意見に配慮して居宅介護支援の提供を行うよう努める。
- (5) 事業所は、居宅介護支援の提供に際し、要介護認定がなされていない場合は、速やかに申請が行われるよう必要な援助をする。
- (6) 事業所は、遅くとも要介護認定の有効期間が終了する30日前には、要介護認定の更新申請が行われるよう必要な援助をする。
- (7) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。
- (8) 使用するアセスメント表の種類：社会福祉法人 全国社会福祉協議会

- (9) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、自立支援に向けた居宅サービス計画書の作成を行い、書面を利用者・家族に交付の上説明し、文書による同意を得る。
- (10) 介護支援専門員は、居宅サービスの開始前又は居宅サービス計画変更時には、各居宅サービス事業者、主治医、利用者・家族、その他ボランティア等インフォーマルサービス機関を含めたサービス担当者会議を開催する。
- (11) サービス担当者会議・利用者の相談を受ける場所：介護老人保健施設 梨の里又は利用者宅
- (12) 介護支援専門員は、利用者の心身の状況の変化や、自立支援に向けた居宅サービス計画書に添ったサービスが行われているか、毎月1回以上、家庭訪問をして、本人、家族に面接し、ケアプランの評価を記録する。
- (13) 介護支援専門員は、要介護認定更新時や利用者の心身の状況の変化、希望、及び置かれている環境の変化に合わせて居宅サービス計画の見直しを行う。
- (14) 介護支援専門員は、居宅介護支援の提供に際し親切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対しサービス提供方法等をわかり易く説明する。
- (15) 介護支援専門員は、要支援者の介護予防サービス計画作成を担当の地域包括支援センターから委託された場合は、状況に応じて契約に基づき受託し下記の行為等を行う。
  - ① 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等をアセスメントする。
  - ② 利用者の心身の状況、希望及び置かれている環境等を踏まえて、自立支援に向けた介護予防サービス計画を利用者・家族とともに立案し、文書による同意を得て書面を交付する。
  - ③ 介護予防サービスの開始前には、各介護予防支援事業者、利用者・家族を含めたサービス担当者会議を開催する。
  - ④ 利用者の心身の状況の変化や、自立支援に向けた介護予防サービス計画書に添ったサービスが行われているか、定期的に、家庭訪問をして、本人、家族に面接し、ケアプランの評価を記録する。状況については、地域包括支援センターへ報告する。

#### (利用料等)

- 第8条 居宅サービス計画費については、介護報酬告示上の額とする。法定代理受領の場合は、利用者負担額は無料とする。
- (2) サービスを提供する際には、あらかじめ利用者や家族に対しサービス内容及び費用について書面にて交付の上、説明し同意を得る。
  - (3) 保険料の滞納等により法定代理受領が出来なくなった場合は、利用者に居宅サービス計画費を全額請求し、領収に際しては指定居宅介護支援提供証明書の発行を行う。
  - (4) 交通費については無料とする。ただし、通常の事業の実施範囲以外については、重要事項説明書の通り定め徴収する。
  - (5) その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。
  - (6) 介護予防サービス計画費の委託料に関しては、委託を受けた地域包括支援センターの定めた料金とする。

(サービス提供の記録)

第9条 事業所は、居宅介護支援・介護予防支援の提供に際し必要な書類の記載を行い、この契約の終了後5年間は保管する。

(掲示)

第10条 事業所内に運営規程の概要及び勤務体制等を記載した重要事項説明書を掲示するものとする。

(相談・苦情処理)

第11条 事業所は、提供した居宅介護支援の相談・苦情について窓口を設置し、マニュアルに沿って迅速・適切に対応するものとする。

- (1) 事業所は、利用者からの相談・苦情に関して保険者等が行う調査に協力する。又指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。
- (2) 事業所は、利用者が国民健康保険団体連合会へ行う苦情の申し立てに関して必要な援助を行う。又、指導・助言を受けた場合においては必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者及び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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

2. 事業者が得た利用者及びその家族の個人情報については、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、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ます。

(秘密の保持)

第13条 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。

2. 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に含むものとします。

(事故発生時の対応)

第14条 事業所は、提供した居宅介護支援により事故が発生した場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って利用者の家族、保険者等に連絡し、必要な措置を講ずる。又、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(緊急時の対応)

第15条 事業所は、居宅介護支援を行う上で利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、緊急時・事故発生マニュアルに沿って家族並びに主治医に連絡を取る等の措置を講ずるものとする。

(虐待の防止)

第 16 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するために、担当者を選定します。また、従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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します。

(勤務体制の確保等)

第 17 条 事業所は、利用者に対し、適切な居宅介護支援を提供することができるよう、職員の勤務体制を定めます。

- 2 事業所は、利用者に直接影響を及ぼさない業務を除いて、事業所の職員によって居宅介護支援を提供します。
- 3 事業所は、職員に対し、資質の向上のため研修の機会を確保します。

(その他運営に関する留意事項)

第 18 条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、又、業務体制を整備する。

- (2) 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。  
この規程は、平成16年9月1日から施行する。  
この規程は、平成17年8月1日から施行する。  
この規程は、平成18年4月1日から施行する。  
この規程は、平成19年5月7日から施行する。  
この規程は、平成20年4月1日から施行する。  
この規程は、平成21年4月1日から施行する。  
この規程は、平成22年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年4月1日から施行する。  
この規程は、平成24年7月1日から施行する。  
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25年4月1日から施行する。  
この規程は、平成25年10月1日から施行する。  
この規程は、平成26年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年4月1日から施行する。  
この規程は、平成27年7月1日から施行する。  
この規程は、平成27年9月29日から施行する。  
この規程は、平成28年4月1日から施行する。  
この規程は、平成29年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、平成31年4月1日より施行します。  
この規程は、令和2年4月1日より施行します。  
この規定は、令和3年4月1日より施行します。  
この規定は、令和4年1月1日より施行します。  
この規定は、令和4年10月1日より施行します。  
この規定は、令和5年2月1日より施行します。  
この規定は、令和5年5月1日より施行します。