

八幡市地域包括支援センター 梨の里  
介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント事業  
運 営 規 程

医療法人社団 医聖会

(運営規程設置の主旨)

第1条 医療法人社団 医聖会（以下「事業者」という）が開設する八幡市地域包括支援センター 梨の里（以下「事業所」という）において、利用者に対して行う介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため本規程を定めます。

(事業の目的)

第2条 要支援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、要支援者およびそのご家族の希望等を勘案し、利用する介護予防サービス等の種類および内容を記した介護予防サービス支援計画書を作成するとともに、サービス支援計画書に基づき、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ことを目的とします。

(事業の運営方針)

第3条 事業は、利用者が要支援状態になった場合に、利用者の心身の特性を踏まえて、その悪化をできる限り防ぎ、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に配慮して行います。

2 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づいて、適切な介護予防サービス等(以下「サービス」という)が、多様な介護予防サービス事業者およびその他のサービス提供者（以下「サービス事業者」という）から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して実施します。

3 事業は、利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類または特定のサービス事業者に不当に偏することのないよう配慮して実施します。

4 事業は、市町村、在宅介護支援センター、他のサービス事業者、民生委員、地域住民との連携を図り実施します。

(事業の名称および所在地等)

第4条 当事業所の名称所在地等は次のとおりです。

(1) 事業所名 八幡市地域包括支援センター 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) 管理者名 古住 圭永

(5) 指定番号 2602900033

(職員の職種および人数)

第5条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）の職種および人数は次のとおりです。

- |                   |    |               |
|-------------------|----|---------------|
| (1) 管理者           | 1名 | (常勤 社会福祉士と兼務) |
| (2) 保健師または経験ある看護師 | 1名 | (常勤 1名)       |
| (3) 主任介護支援専門員     | 1名 | (常勤 1名)       |
| (4) 社会福祉士または準ずる者  | 2名 | (常勤 2名)       |
| (5) その他職員         | 1名 | (常勤 1名)       |

(職務内容)

第6条 前条で規定した職員の職務内容は、次の各号のとおりです。

(1) 管理者

所属する事業所の職員の管理および業務の管理を行います。

(2) 保健師または経験ある看護師、主任介護支援専門員、社会福祉士または準ずる者

介護予防サービス支援計画書の作成等、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに関する業務を行います。

(営業日および営業時間)

第7条 事業所の営業日および営業時間は次のとおりです。

(1) 営業日 毎週月曜日から土曜日までとします。

但し、祝日および12月31日から1月3日までは除きます。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分です。

(事業運営の基本的事項)

第8条 事業を運営するにあたっての基本的事項は、次の各号に定めるとおりです。

(1) 事業の内容および手続の説明ならびに同意

事業の開始に際して、利用者に対し、本運営規程の概要およびサービス選択に必要な事項等を記した文書を交付して説明し、同意を得ておくこと、ならびに介護予防サービス支援計画書が利用者の希望を基本として作成されるものであること等の説明を行い理解を得ておくこと。

(2) 提供拒否

事業者は、正当な理由がない限り、事業の提供を拒んではならないこと。

(3) 受給資格等の確認

事業を行うにあたっては、利用者の被保険者資格、要支援認定等の有無および要支援認定等の有効期間等の確認を行うこと。

(4) 金品その他財産上の利益収受の禁止

事業者または事業所職員は、事業の実施に関連して、サービス事業者から金品その他財産上の利益を収受してはならないこと。

(事業の提供方法・内容)

第9条 事業の提供方法・内容は、次のとおりです。

(1) 提供方法

ア 利用者の相談を受ける場所

第4条に定める事業所または利用者の居宅とします。

イ 利用する帳票の種類

厚生労働省が提示した介護予防ケアマネジメント関連様式に準じます。

ウ サービス担当者会議の開催場所

第3条に定める事業所、サービス事業所または利用者の居宅とします。

エ 居宅訪問頻度

サービス提供開始時、モニタリング時、サービスの評価期間終了時とし、利用者の状況の変化に応じ、適宜訪問します。

(2) 内容

ア 情報提供

サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正に提供し、利用者にサービスの選択を求めること。

イ 解決すべき課題の把握

利用者の有する能力、既に提供を受けているサービスの内容、置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにし、これを踏まえて利用者が自立した日常生活が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こと。

ウ 訪問・面接

前号に規定する解決すべき課題の把握にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者およびそのご家族等に対する面接により行うこと。

エ 介護予防サービス支援計画書の原案の作成

利用者の希望ならびに把握した解決すべき課題に基づき、当該地域におけるサービスが提供される体制等を勘案して、介護予防サービス支援計画書の原案を作成すること。

オ 意見調整

サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等（以下「会議等」という。）、ならびに民生委員や地域住民との連携によって、介護予防サービス支援計画書の原案の内容についての意見を求めること。

カ 介護予防サービス支援計画書の説明等

介護予防サービス支援計画書の原案について、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、利用者またはそのご家族等に対して説明を行うとともに、文書によって同意を得ること。

キ サービス実施状況の把握等

利用者またはそのご家族等ならびにサービス事業者と連絡を断続的に行うことによって、介護予防サービス支援計画書の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて、介護予防サービス支援計画書の変更、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

- ク 介護保険施設から退院または退所しようとする者への援助  
介護保険施設から退院または退所しようとする者が在宅生活へ移行したい旨の依頼があった場合に、当該依頼者が居宅における生活へ円滑に移行できるよう介護予防サービス支援計画書の作成等の援助を行うこと。
- ケ 主治医等からの意見聴取  
利用者が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスを希望している場合またはその他必要な場合に、利用者の同意を得て、当該利用者の主治の医師または歯科医師の意見を求めること。
- コ 介護予防サービス支援計画書等の書類の交付  
利用者が他のサービス事業者の利用を希望する場合、その他利用者から申し出があった場合に、直近の介護予防サービス支援計画書およびその実施状況に関する書類を交付すること。
- サ その他  
その他、介護予防サービス支援計画書の作成にあたって必要な業務を行うこと。

(地域との連携)

第 10 条 事業にあたり、地域の実情に合わせた実施ができるように民生委員、地域住民との連携を図ります。

(利用料等)

- 第 11 条 事業に係る利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとします。
- 2 担当の事業実施地域を越えて事業を実施する場合に要する交通費については、八幡市域に居住する利用者に限り無料とします。
  - 3 複写物の交付に要する費用は一枚につき 10 円とします。
  - 4 その他利用者に負担させることが適当と認められる費用については、要した費用の実費を利用者負担となります。

(担当の事業実施地域)

第 12 条 事業所の担当の事業実施地域は男山中学校圏域です。

(守秘義務)

- 第 13 条 当事業所の職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者またはそのご家族の秘密を漏らしません。
- 2 当事業所は、職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはそのご家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
  - 3 当事業所は、利用者に関する情報を他に提供する際には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ます。

(管理者の責務)

第 14 条 管理者は、職員の資質の向上のために必要な研修の機会を確保します。

(職員の責務)

第 15 条 職員は、業務に従事するにあたって、身分を証することができる書類を携帯します。

- 2 職員は、介護予防サービス支援計画書の作成または変更に関し、利用者またはそのご家族等に対して、特定のサービス事業者のサービスを利用すべき旨の指示等を行いません。

(掲示)

第 16 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。

(苦情処理)

第 17 条 事業者は、事業を行うにあたって、利用者またはそのご家族等から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応します。

- 2 事業者は、利用者またはその家族等からの苦情に関して、市町村または国民健康保険団体連合会が、調査を行う場合はこれに応じるとともに、指導または助言があった場合にはこれに応じて必要な措置を講じます。

(事故処理)

第 18 条 事業者は、事業の実施によって賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者のご家族等に連絡を行い、必要な措置を講じます。

(記録の整備)

第 19 条 事業者は、事業に関する設備、備品、職員、会計等に関する諸記録を整備します。

- 2 事業者は、介護予防サービス支援計画書、会議等に関する記録、その他の事業の実施に関する記録を整備します。
- 3 前項に規定する記録の保存期間は、契約終了の 5 年を経過した日の属する年度末までとします。

(会計の区分)

第 20 条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント事業の会計を他の事業の会計と区分します。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団医聖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、平成24年4月1日から施行する。

この規定は、平成25年4月1日から施行する。

この規定は、平成27年4月1日から施行する。

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、平成29年11月1日から施行する。

この規定は、令和元年5月1日から施行する。

この規定は、令和元年10月28日から施行する。

この規定は、令和5年4月1日から施行する。