

医療法人栄仁会 ケアプランセンターおうばく 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人栄仁会(以下「事業者」という。)が設置運営する医療法人栄仁会ケアプランセンターおうばく(以下「事業所」という。)が行う居宅介護支援の適正な運営を確保するために必要な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その他の従業者(以下「介護支援専門員等」という。)が要介護者等の依頼を受け、その身心の状況、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位置づけ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居宅サービス事業者、介護保険施設等の連絡調整その他の便宜の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と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て、身体介護その他生活全般にわたる援助を行なう。

2. 利用者の身心の状況、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、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行なう。
3. 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、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不当に偏することのないよう、公正中立に行なう。
4. 事業の運営にあたっては、保険者、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律(平成17年法律第123号)に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との連携に努める。
5. 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力をを行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
6. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努める。
7. 前6項の他「宇治市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を定める条例(平成30年宇治市条例第31号)」等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称等)

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)名称 医療法人栄仁会 ケアプランセンターおうばく
(2)所在地 京都府宇治市五ヶ庄戸ノ内7番25

(職員の職種・員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、常勤換算による員数及び職務 内容は次のとおりとする。

(1)管理者 1名(常勤兼務)
ア 管理者は事業所の介護支援専門員等その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行なう。
イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
ウ 管理者は主任介護支援専門員である。

(2)介護支援専門員:3名以上 (常勤専従2名以上・常勤兼務 1名(管理者と兼務))
介護支援専門員は第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

2.介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

3.上記従業者については、宇治市暴力団排除条例(平成25年宇治市条例第43号)に規定する暴力団員及び暴力団密接関係者ではない。また、事務所は、その運営について、暴力団員の支配を受けてはいない。

(営業日及び営業時間)

第5条 居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は、医療法人栄仁会職員就業規則に準じて定める。

(1)営業日:通常月曜日から土曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。
緊急の場合は、携帯電話等にて24時間常時連絡が取れる体制とする。

(2)営業時間:月曜日から土曜日及び祝日 午前8時30分～午後5時30分まで

(通常の事業の実施範囲)

第6条 原則として宇治市、城陽市、八幡市(八幡市八幡に限る)、京田辺市、京都市伏見区(石田、日野、醍醐、小栗栖、向島に限る)の区域とする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容等)

第7条 事業所の介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から求められたときは、これを提示する。

2. 居宅介護支援の提供を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格、要介護認定の有無、認定区分及び要介護認定の有効期間等を確かめる。
3. 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
4. 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう援助を行う。
5. 要介護認定等を受けた物の居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者もしくはその家族の意思を尊重し、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続きを行う。
6. 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。

- (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用申込者が他の居宅介護支援事業者にも併せて居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(居宅介護支援の具体的取扱方針)

第8条 居宅介護支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当者
介護支援専門員は居宅サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供
居宅サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定居宅サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料、複数の居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができる等の情報を提供し、利用者又はその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。
- (4) 利用者の実態把握
介護支援専門員は、居宅サービス計画作成に当たっては利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立して日常生活を営むことができるよう支援し、解決すべき課題を把握する
- (5) 居宅サービス計画の原案作成
介護支援専門員は、利用者の居宅を最低月1回訪問し、利用者及びその家族と面接し支援する上で解決しなければならない課題を分析し、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上の留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。
- (6) サービス担当者会議の開催
介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、当該居宅サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める。ただし、利用者(末期の悪性腫瘍の患者に限る。)の心身の状況等により、主治の医師又は歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求める。
- (7) 居宅サービス計画の説明、同意及び交付
介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得、当該居宅サービス計画を交付する。

2. サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。
 - (1) 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、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うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、居宅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。
 - (2) 介護支援専門員は、少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者の面接を行い、モニタリング結果を記録する。

 3. 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。
 - (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になると認める場合又は利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
 - (2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料その他の額)

第9条 1.居宅介護サービス計画費、居宅支援サービス計画費のうち10割給付のもの以外については、介護報酬に規定された額と同額とする。

2.その他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をし同意を得たものに限り徴収する。

3.その他利用料の支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額または免除することができる。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2. 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村(当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会)に対して提出する。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(事故発生時の対応)

第12条 介護支援専門員は、利用者に対する居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに京都府、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、管理者に報告する。

(相談・苦情への対応)

第13条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付ける為の窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録する。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等の受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録する。

3 事業者は、提供した事業に関し、介護保険法第23条に規定により市町村が行う文書その他の物件の提供若しくは提示の求め又は当該市町村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。

4 事業所は、提供した事業に係る利用及びその家族からの苦情に関して国民保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会からの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。

(個人情報の保護)

第14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る。

2. 事業所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る。

(秘密の保持等)

第15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。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、利用者の尊厳の保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の未然防止、虐待の早期発見、虐待への迅速かつ適切な対応等に努める。

①虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催とその内容を職員へ周知

②虐待防止のための指針の整備

③虐待防止のための研修を定期的に実施(年1回以上)

④虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体的拘束等の適正化)

第17条 事業所は、原則として利用者に対して身体拘束を行わないものとする。ただし、利用者または他人の生命・身体を保護するため緊急やむを得ない時、利用者または身元引受人等に説明し同意を得た上で必要最小限の拘束を行うことがある。その場合、拘束を行った日時、理由等についての記録を行う。また、事業所として身体拘束をなくしていく取り組みを行うものとする。

- ①緊急性 直ちに身体拘束を行わなければ、利用者または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限る。
- ②非代替性 身体拘束以外に利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことを防止することができない場合に限る。
- ③一時性 利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は直ちに身体拘束を解除する。

(事業継続計画の策定)

第18条 事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続に向けた計画の策定の徹底を求める観点から、感染症若しくは災害のいずれか又は両方の業務継続計画を策定する。

(従業者の研修等)

第19条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修(外部における研修受講を含む。)を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1)採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2)継続研修 年1回以上

(その他運営に関する留意事項)

第20条 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人栄仁会と事業所の管理者との協議に基づいて定める。

(附則) この規程は、平成11年10月1日から施行する。

この規程は、平成14年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年10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18年6月1日から施行する。

この規程は、平成18年11月1日から施行する。

この規程は、平成19年2月1日から施行する。

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

この規程は、平成19年5月1日から施行する。

この規程は、平成19年8月1日から施行する。

この規程は、平成19年10月1日から施行する。

この規程は、平成20年2月1日から施行する。

この規程は、平成20年5月1日から施行する。

この規程は、平成20年8月1日から施行する。

この規程は、平成20年11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21年8月19日から施行する。

この規程は、平成22年3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22年9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25年4月1日から施行する。

この規程は、平成26年1月16日から施行する。

この規程は、平成26年3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28年8月1日から施行する。

この規程は、平成29年5月2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30年4月30日から施行する。

この規程は、令和元年5月29日から施行する。

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。