

《指定居宅介護支援事業》介護サービスセンターはあとふる運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人はあとふるが設置する「介護サービスセンターはあとふる」（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業所」という。）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が、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等と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。

（事業の運営の方針）

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮したものとす。

2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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率的に提供されるよう配慮して行う。

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、公正中立に行う。

4 事業にあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

（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、次の通りとする。

（1） 名 称 「介護サービスセンターはあとふる」

（2） 所在地 大阪府八尾市緑ヶ丘三丁目93番地

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

（1） 管理者 1名（常勤職員・介護支援専門員と兼務）

管理者は、事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援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業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

（2） 介護支援専門員 9名（常勤職員8名、非常勤職員1名、ただし、業務の状況により増員することができる。）

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

（3） 事務員 1名

介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行い、介護支援専門員を補佐する。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所営業日及び営業時間は、次の通りとする。

（1） 営業日は、月曜日～土曜日を営業日とし、日曜日・祝祭日は休業日とする。但し、12月30日～1月3日を休業日とする。

（2） 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。

（3） 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（居宅介護支援事業の提供方法及び内容）

第6条 この事業所で行う事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は当事業所内相談室において行う。（必要に応じて居宅等訪問を実施）
- 2 課題分析の実施
 - （1） 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
 - （2） 課題分析にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
 - （3） 使用する課題分析票の種類は、居宅サービス計画ガイドライン方式とする。
- 3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。
- 4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集したサービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地から意見を求めるものとする。
- 5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等について保険給付の対象になるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅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や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定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ものとする。
- 7 介護支援専門員の居宅訪問頻度

介護支援専門員の居宅訪問頻度は少なくとも月に1回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ随時訪問する。

（利用料等）

第7条 居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- 2 提供した指定居宅介護支援について法定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収証及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、八尾市、東大阪市の区域とする。

（事故発生時の対応）

第9条 事業所は、利用者に対する指定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、必要な措置を講じるものとする。

- 2 前項の事故の状況及び事故の際して採った処置について記録を行うものとする。
- 3 利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（苦情処理）

第10条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする

2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規程により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員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ものとする。

3 事業所は、提供した居宅介護支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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ものとする。

（個人情報の保護）

第11条 事業所は、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」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第12条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の防止のための次の措置を講じるものとする。

- （1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- （3）その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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ものとする。

（身体拘束に関する事項）

第13条 居宅介護支援の提供に当たっては、利用者又は他の利用者等の生命又身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

2 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由等を記録する。

（その他の運営についての留意事項）

第14条 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する

2 当事業所は職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

- （1）採用時研修 採用後1か月以内
- （2）継続研修 年2回

3 職員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。

4 職員であった者に、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、職員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、従業員との雇用契約の内容とする。

5 利用者は居宅サービス計画書に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることが可能である。

6 利用者が病院等入院しなければならない場合には、入院先医療機関との早期からの連携を推進する観点から、担当の介護支援専門員の氏名や連絡先を当該病院等に伝えるよう、利用者またはその家族に対して事前に協力を求めるものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人はあつとふると当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

- 2 平成14年 8月1日一部改定
- 3 平成15年 4月1日一部改定
- 4 平成18年 4月1日一部改定
- 5 平成18年 6月1日一部改定
- 6 平成18年 8月1日一部改定
- 7 平成18年 9月1日一部改定
- 8 平成19年 4月1日一部改定
- 9 平成19年 7月1日一部改定
- 10 平成20年10月1日一部改定
- 11 平成21年 6月1日一部改定
- 12 平成22年 9月1日一部改定
- 13 平成22年10月1日一部改定
- 14 平成23年10月1日一部改定
- 15 平成24年10月1日一部改定
- 16 平成27年 2月1日一部改定
- 17 平成29年11月1日一部改定
- 18 平成30年 6月1日一部改定
- 19 平成30年 8月1日一部改定
- 20 平成30年10月1日一部改定
- 21 令和 2年 5月1日一部改定
- 22 令和 5年10月1日一部改定
- 23 令和 6年 3月1日一部改定
- 24 令和 6年 4月1日一部改定
- 25 令和 6年 6月1日一部改定
- 26 令和 7年 4月1日一部改定