

社会医療法人 寿楽会 介護老人保健施設 箕面グリーンビィラ
指定居宅介護支援事業所

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 社会医療法人寿楽会が設置する箕面グリーンビィラ居宅介護支援事業所（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」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員および管理運営に関する事項を定める。また、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、要介護者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、居宅サービスまたは施設サービスを適切に利用できるよう、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 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態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る。
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険医療サービスおよび福祉サービスが、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. 利用者の意思および人格を尊重し、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にならないよう、公正中立に行う。
 4. 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 5. 前4項のほか、「箕面市指定居宅介護支援事業者の指定ならびに指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に関する基準を定める条例（平成30年条例第15号）」に定める内容を遵守し、事業実施するものとする。

(事業所の名称および所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 箕面グリーンビィラ居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 箕面市栗生間谷東一丁目33番25号

(従業者の職種、員数および職務の内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数および職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤職員・主任介護支援専門員 介護支援専門員と兼務)

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し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務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 2名以上(常勤職員 2名以上)

要介護者等からの相談に応じ、およ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、居宅サービスまた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。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次の通りとする。

- 1. 営業日 月曜日から金曜日とする。
但し、国民の祝祭日、12月30日から1月3日までを除く。
- 2. 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。
- 3. 上記営業日および営業時間外は電話等により連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容)

第6条 「箕面市指定居宅介護支援事業者の指定ならびに指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に関する基準を定める条例」(平成30年条例第15号)に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援の提供方法およ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
- 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、利用者およびその家族に面接して行うものとする。
 - (2) 課題分析の実施にあたっては、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
利用者およびその家族の希望なら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およびその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等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付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の意見を求める。
 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付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象と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また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。
 6. サービス実施状況の継続的な把握および評価
居宅サービス計画の作成後においても、利用者およびその家族、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の便宜の提供を行う。

(指定居宅介護支援の利用料等)

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を受けた場合領収書および指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、箕面市・豊中市・吹田市・茨木市の一部区域とする。

(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。

2. 前項の事故の状況および事故に際して採った処置について記録を行う。

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。

(苦情処理)

第10条 指定居宅介護支援の提供に係る利用者およびその家族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。

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条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

3. 事業所は、提供した指定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または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

(個人情報の保護)

第11条 事業所は、利用者また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」およ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り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。

2. 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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またはその代理人の了解を得る。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

こと。

- (2) 虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 虐待防止のための従業者に対する待機的な研修の実施
 - (4) 前(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
 - (5) 利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備
 - (6) 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、当該事業所従業者または擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、市町村に通報する。

(身体拘束に関する事項)

第13条 事業所は、当該利用者または他の利用者等の生命または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は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録する。

(その他運営に関する重要事項)

- 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. 本事業所は、従業者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。
- (1) 採用時研修 採用1か月以内
 - (2) 継続研修 年12回
3. 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
4. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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とする。
5. 事業所は指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、居宅サービス計画の完了の日から5年間は保存する。
6. この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会医療法人寿楽会と当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１２年４月１日から施行する。
平成１８年６月１２日より改定する。
平成１８年９月２５日より改定する。
平成１８年１０月１０日より改定する。
平成２１年２月１日より改定する。
平成２２年１２月１１日より改定する。
平成２４年４月１日より改定する。
平成２５年１月１日より改定する。
平成２６年４月１日より改定する。
平成２６年８月２日より改定する。
平成２６年９月１日より改定する。
平成２６年９月１８日より改定する。
平成２６年１０月１日より改定する。
平成２７年４月１日より改定する。
平成２７年６月１日より改定する。
平成２８年５月１日より改定する。
平成２９年４月１日より改定する。
平成３０年４月１日より改定する。
平成３１年２月１日より改定する。
令和０１年７月１８日より改定する。
令和０１年１０月１日より改定する。
令和０１年１１月１６日より改定する。
令和０１年６月１日より改定する。
令和０３年４月１日より改定する。
令和０４年２月２４日より改定する。
令和０７年４月１日より改定する。