

社会医療法人 松本快生会 西奈良中央病院 ケアプランセンター
指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会医療法人松本快生会（以下「事業者」という。）が開設する西奈良中央病院ケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- (1) 事業所の介護支援専門員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、利用者自らの選択に基づき、適切な保険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。
- (2) 事業者は、利用者等の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供されるサービスが特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- (3) 事業に当たっては、利用者の所存する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者など、地域の保健・医療・福祉のサービスとの連携に努めるものとする。

(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、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会医療法人 松本快生会 西奈良中央病院 ケアプランセンター
- (2) 所在地 奈良市鶴舞西町1番16号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員 1名
管理者は、事業所の介護支援専門員、その他の従業員の管理、指定居宅介護支援の利用申し込みに係わる調整、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。
- (2) 介護支援専門員 3名以上
介護支援専門員は要介護者等からの相談に応じ、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、本人や家族の意向を基に、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共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、介護保険施設等の連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。但し、国民の休日、12月29日から1月3日までを除く
- (2) 営業時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後5時まで
土曜日 午前9時から午後1時までとする。

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第6条 指定居宅介護の提供及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成
 - ① 事業者は、居宅サービス計画の原案作成に際して次の点に配慮する。
 - ア 利用者の居宅への訪問時に利用者およびその家族の面接により利用者の置かれている環境等を十分に理解し課題の把握に努める。
 - イ 利用する居宅サービスの選択においては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関する情報を利用者またはその家族に提供する。
 - ウ 事業者は、利用者に対して居宅サービスの内容が特定の種類、事業者に不当に偏るような誘導また

は指示を行わない。

エ 事業者は、居宅サービス計画の原案が、利用者の実状に見合ったサービスの提供となるよう、サービス等の担当者から、専門的な見地からの情報を求める。

- ② 事業者は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望する場合には、主治医等の意見を求める。
 - ③ 事業者は、居宅サービス計画の原案について、介護保険給付の有無、利用料等の利用者のサービス選択に資する内容を利用者またはその家族に対して説明する。
 - ④ 事業者は、利用者の居宅サービス計画の原案への同意を確認した後、原案に基づく居宅サービス計画を作成し、改めて利用者の同意を確認する。
 - ⑤ 利用者は、事業者が作成した居宅サービス計画の原案に同意しない場合に、事業者に対して居宅サービス計画の原案の再作成を依頼することができる。
 - ⑥ 事業者が居宅サービス計画の変更の必要性を認めた場合、または事業者が居宅サービス計画の変更が必要と判断した場合は、事業者と利用者の合意をもって居宅サービス計画の変更を、この居宅介護支援業務の実施方法等の手順に従って実施する。
 - ⑦ 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には、利用者の居宅サービス計画作成が円滑に引き継げるよう、利用者の申し出により、居宅サービス計画等の情報の提供に誠意をもって応じる。
- (2) 居宅サービス事業者との連絡調整
- ① 電話連絡およびサービス担当者会議を開催し連携に努める。
 - ② サービス調整にあたり必要な個人情報を用いておこなう。
- (3) サービス実施状況把握・評価
- ① 事業者は、居宅サービス計画作成後も、利用者またはその家族、指定居宅サービス事業者と継続的に連絡をとり、居宅サービス計画の実施状況の把握に努め、目標に沿ったサービスが提供されるよう指定居宅サービス事業者等との調整を行う。
 - ② 事業者は、居宅サービス計画が効果的なものとして提供されるよう、利用者の状態を定期的に評価する。
 - ③ 事業者は、その居宅において日常生活を営むことが困難になったと判断した場合、または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、事業者は利用者介護保険施設に関する情報を提供する。
- (4) 利用者状況の把握
- 利用者の居宅に訪問および電話にて利用者の状況の把握に努めます。介護支援専門員が利用者の状況把握のため、利用者の居宅に訪問する頻度は最低月に1回以上とする。
- (5) 給付管理
- 事業者は、居宅サービス計画作成後、その内容に基づき毎月給付管理票を作成し、国民健康保険団体連合会に提出する。
- (6) 要介護（支援）認定申請に対する協力・援助
- ① 事業者は、利用者の要介護認定または要支援認定の更新申請および状態の変化に伴う区分変更の申請が円滑に行われるよう必要な協力を行う。
 - ② 事業者は、利用者が希望する場合は、要介護または要支援認定の申請を利用者に代って行う。
- (7) 相談業務
- 介護支援事業に関する相談に対応する。

(利用料)

第7条 指定居宅介護支援の提供に係わる利用料の額は、厚生大臣の定める基準によるものとする。

前項の規定に関わらず、通常の事業の実施地域外の利用者の要請があった場合には、利用者の同意を前提とし、利用者から指定居宅介護支援に要した交通費として、事業所から半径5 km以上の地域において300円/回の支払いを受けることができる。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、奈良市、生駒市の中で事業所から半径5 km以内とする。

(事故の対応、苦情・相談の対応)

第9条 事故の対応、苦情・相談の対応は次のとおりとする。

- (1) 利用者に対するサービスの提供にあたって事故が発生した場合、すみやかに家族および市町村・関連事業所に連絡して必要な措置を講じる。
- (2) 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償します。
- (3) 事業者は、利用者からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援また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関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応する。

(虐待の防止のための措置、身体拘束廃止)

第10条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための指針を作成し、次の措置を講ずるものとします。

- (1) 職員に対し虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。
- (2) 事業所の管理者を虐待防止の担当者とする。
- (3) 虐待発生・再発防止、及び身体拘束廃止の為、委員会を設置する。
- (4) その他虐待防止のための必要な措置
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(利用者の家族等高齢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、及び関係機関に報告する。
- (5) サービスの提供にあたっては当該利用者又はその他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を行ってはならない。身体拘束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を記録しなければならない。

(ハラスメント防止)

第11条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

(その他の運営についての留意事項)

第12条 本事業は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整理する。

- (1) 研修の機会
 - ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - ② 継続研修 毎年度個別の研修計画作成
- (2) 職員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- (3) 事業者は、サービス担当者会議などにおいて、利用者やその家族の個人情報を用いる場合には利用者とその家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。
- (4) 職員であったものに、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- (5) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会医療法人松本快生会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。
- (6) 居宅介護支援事業所の運営規程の概要、介護支援専門員その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示するものとする。
- (7) 介護支援専門員は、サービスの提供を利用者に強要してはならない。又当該事業所等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
- (8) 居宅介護支援事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う他、居宅サービス計画、サービス担当者会議、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、その完結からの日から5年間保存しなければならない。

附則

平成 18 年	4 月 1 日	施行
平成 21 年	7 月 1 日	変更
平成 24 年	9 月 1 日	変更
平成 25 年	8 月 1 日	変更
平成 25 年	10 月 1 日	変更
平成 26 年	8 月 1 日	変更
令和 4 年	4 月 1 日	変更 (虐待の防止追加)
令和 6 年	6 月 1 日	変更 (虐待の防止改定、身体拘束廃止追加)
令和 7 年	9 月 19 日	変更 (ハラスメント防止追加)
令和 8 年	1 月 23 日	変更 (利用料の変更)