

居宅介護支援事業所「医療法人徳洲会 沖永良部徳洲会介護センター」運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人徳洲会が開設する指定居宅介護支援事業所「沖永良部徳洲会介護センター」(以下事業所という。)が行う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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者又は介護支援専門員が、要介護状態又は、要支援状態にある高齢者等(以下「要介護者等」という。)に対し、適切な居宅サービス計画を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針については次の通りとする。

1. 事業所の介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、その心身の状況や置かれている環境、要介護者等及びその家族の希望等を勘案し、要介護者等が自立した日常生活を営めるよう居宅サービスを提供するものとする。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村や地域包括支援センター、居宅サービス事業所、介護保健施設等との連携を図り、居宅サービス計画に基づく居宅サービスの提供が確保されるように連絡調整、その他便宜の供与を行う。
3. 指定介護予防支援事業者より介護予防支援業務の一部の委託を受けるに当たり、当該事業所全体の介護支援専門員の業務量などを勘案し、当該業務が適正に実施できるように配慮する。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には、指定介護予防支援事業者へ当該利用者に係る必要な情報提供を行うなどの連携を図るものとする。

(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通りとする。

1. 名 称 指定居宅介護支援事業所 「医療法人徳洲会 沖永良部徳洲会 介護センター」
2. 所在地 鹿児島県大島郡知名町瀬利覚2279番地オーシャンハイツ101号室

(職員の職権、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1. 管 理 者 介護支援専門員
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも居宅介護サービス計画作成業務に当たるものとする。
2. 介護支援専門員 介護支援専門員実務研修終了者を3名以上(利用者数35名、又は端数を増すごとに1名)配置する。(うち1名以上を主任介護支援専門員とする。)
3. 職 務 内 容 居宅介護サービス計画作成業務。

(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、次の通りとする。

1. 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月31日から1月3日までを除く。
2. 営業時間 月曜日～金曜日は午前8時30分から午後5時までとする。
土曜日は午前8時30分から午前12時30分までとする。
※但し緊急時は電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅支援事業の提供方法)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法については次の通りとする。

1. 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時、利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
2. 事業所は、被保険者からの介護認定の確認、及び申請代行については、その者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定を受けた者から事業者を選択された場合は、被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確認し、被保険者証の複写を保管する。
3. 要介護認定における市町村の委託調査においては、調査の留意事項に精通し、申請者に対して公平、中立で正確な調査が行われる事業であること。
4. 要介護認定における更新申請は、現在の認定の有効期間が終了する30日前から手続きが行えるように必要な支援を行う。
5. 事業所は、利用者の居宅サービス計画の作成を利用者と家族の意向を尊重し、医療保健サービス、福祉サービス等の多様なサービスを居宅サービス事業所と連携し、総合的、効果的な利用者の自立支援を目的とした介護計画を作成し、利用者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。
6. 事業所は、正当な理由なく業務の提供を拒否してはならない。

(居宅支援事業の内容)

第7条 居宅支援事業の内容については次の通りとする。

1. 居宅サービス計画の作成 (以下「計画」という)

(計画の担当配置)

(イ) 管理者は、介護支援専門員に計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

(利用者への情報提供)

(ロ) 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所の名称、サービス内容、利用料金等の情報を提供し、利用者にサービスの選択を求める。

(利用者の実態把握)

- (ハ) 介護支援専門員は、計画作成にあたっては利用者や家族に面接し、利用者の有している能力や、環境の評価を通して利用者が抱える問題点を明らかにし、解決すべき課題を把握しなければならない。

(居宅サービス計画の原案作成)

- (ニ) 介護支援専門員は、把握された課題や介護の意向に基づき、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ている体制を勘案し、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での留意点を盛り込んだサービス計画原案を作成する。アセスメント方式として日本介護福祉士会方式で行う。

(サービス担当者会議の開催)

- (ホ) 介護支援専門員は、計画原案に位置づけたサービス担当者を会議招集、やむ得ない理由がある場合は照会により計画原案について専門的見地から意見を求めるものとする。

(福祉用具貸与及び特定福祉用具販売の居宅サービス計画への反映)

- (ヘ) 介護支援専門員は居宅サービス計画に福祉用具貸与及び特定福祉用具販売を位置づける場合にはサービス担当者会議を開催し必要な理由を記載するものとする
福祉用具貸与については、その妥当性について専門的意見を聴取、検討し必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して貸与を受ける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載するものとする。

(利用者の同意)

- (ト) 介護支援専門員は利用者及び家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書による同意を得る。

2. サービス実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、特段の事情のない限り少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し利用者に面接するとともに、モニタリングの結果を記録する。

3. 介護保健施設等の紹介等

- (イ) 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービス提供が困難になったと認める場合は、利用者が介護保険施設等への入院、入所を希望する場合は、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (ロ) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院、退所しようとする要介護者等から依頼があった場合は、円滑に居宅における生活へ移行できるよう計画作成等の援助を行う。

(利用料及びその他の費用の額)

第8条 事業所が居宅サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業所が法定代理受領サービスであるときは利用者から徴収しない。又、法定代理受領以外の場合も厚生労働大臣が定める額とする。

(通常の実施地域)

第9条 通常の実施地域は知名町、和泊町とする。

(事故発生時の対応)

第10条 介護支援専門員は、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、利用者の家族などに連絡を行うとともに、管理者に報告しなければならない。また、管理者及び事業所は、必要な処置を講じるとともに賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行い事故の経過を記録し再発防止対策を講じることとする。

(苦情への対応)

第11条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援等に対する苦情に専用窓口を設け、迅速かつ適切に対応するとともに必要な措置を講じ、サービスの向上に役立てる。

(秘密保持・個人情報保護法)

第12条 秘密保持・個人情報保護法の規定については次の通りとする。

1. 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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
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又はその代理人の了解を得るものとする
3. 事業者は、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ておかなければならない。
4. 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ものとする。
5. 従業者は、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るものとし、事業者はこの旨を雇用契約の内容とする。

(虐待の防止の措置に関する事項)

第13条 虐待の発生又は再発を防止するため、以下の措置を講じる。

1. 虐待防止委員会を設置し、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。
2. 虐待防止の為の指針を整備する。
3. 従業者に対して、虐待の防止のための研修を定期的を開催するために研修計画を定める。
4. 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、市町村へ報告するとともに、再発防止を講じる。

(諸記録の整備)

第14条 事業所は、職員、設備及び会計に関する諸記録を整備する。また、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 その他運営についての留意事項については次の通りとする。

1. 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を定期的設けるものとし、又、業務体制を整備する。
2. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人徳洲会と事業所の管理者等との協議に基づいて定めるものとする。
3. 利用者に関する情報又はサービス提供にあたっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催する。

附 則

この規定は、平成12年2月18日から施行する。

改訂 平成16年5月1日

改訂 平成17年7月1日

改訂 平成18年4月1日

改定 平成22年4月1日

改訂 平成23年4月1日

改訂 平成27年4月1日

改定 平成29年12月1日

改定 平成30年4月1日

改定 令和元年6月1日

改定 令和6年4月1日