

運 営 規 程

社会福祉法人 壬生老人ホーム

居宅介護支援事業所 壬生老人ホーム

目 次

第1章 事業の目的及び運営の方針

第1条（事業の目的）

第2条（運営の方針）

第3条（事業所の名称等）

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

第4条（従業員の種類、員数及び職務内容）

第3章 営業日及び営業時間

第5条（営業日、営業時間）

第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

第6条（内容の説明及び利用契約）

第7条（要介護認定の申請等に係る援助）

第8条（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第9条（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第10条（指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法）

第5章 通常の事業の実施地域

第11条 （通常の事業の実施地域）

第6章 その他運営に関する重要事項

第12条（秘密保持等）

第13条（個人情報保護）

第14条（相談・苦情への対応）

第15条（従業者の研修等）

第16条（損害賠償）

第17条（サービス提供記録の保存年限）

第18条（身分証明の携行）

第19条（虐待の防止に関する事項）

付則

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 壬生老人ホーム（以下「事業所」という）は、介護保険法の理念に基づくと共に高齢者が自立した生活を送れるよう、又老化に伴い介護が必要な者に対して、事業所の介護支援専門員が、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 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

- 2 事業所は、介護保険被保険者が要介護認定等となった場合その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出来るように援助を行う。
- 3 事業所は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行う。また、被保険者が要介護認定等に係る申請を行っているか否かを確認しその支援を行う。
- 4 事業所は、被保険者の選択により、心身状況、その置かれている環境等に応じて、適切な保健医療サービス及び福祉サービス、施設等の多様なサービス事業所との連携を密にし、総合的かつ効果的な介護計画が提供されるよう配慮し努める。また、そのために広く知識を有するよう研鑽を行う。
- 5 事業所は、京都市から介護認定調査の委託を受けた場合は公平、中立、さらに被保険者に対し正しい調査を行う。
- 6 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供されるサービスの種類が特定の事業者に不当に偏することのないよう公平、中立に行う。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 壬生老人ホーム
- 2 所在地 京都市中京区壬生柳ノ宮町27番地

第2章 職員の種別、員数及び職務内容

(従業員の種類、員数及び職務内容)

第4条 従業員の種類、員数及び職務内容は以下のとおりとする。

1 管理者 1名（常勤兼務）

事業所を代表し、業務の総括の任に当たる。

2 主任介護支援専門員 1名以上（常勤専従）（うち1人は、管理者と兼務）

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、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市町村、指定居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。および、介護支援専門員の指導相談を行う。

3 介護支援専門員 1名以上（常勤専従）

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、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市町村、指定居宅サービス事業者、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。

4 事務員 1名（非常勤専従）

第3章 営業日及び営業時間

（営業日、営業時間）

第5条 この事業の営業日は毎週月曜日から土曜日迄とし、国民の祝日および12月29日から1月3日までを年末年始休業とする。但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。

2 営業時間は、月曜から金曜日は午前8時45分から午後6時迄、土曜日は午前8時45分から午前12時迄とする。但し、他の時間については、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

第4章 指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（内容の説明及び利用契約）

第6条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者又はその家族等と利用契約を締結するものとする。

（要介護認定の申請等に係る援助）

第7条 介護支援専門員は、被保険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、必要な協力を行うものとする。

- 2 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
- 3 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1か月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始に当たっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

- 2 介護支援専門員は、通常電話相談及び居宅を訪問し利用者の相談を受けるものとする。ただし、相談者が事業所に来所した場合は、原則として事業所相談室を利用する。
- 3 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成に当たっては、居宅サービスガイドライン等に基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、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、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。
- 4 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を月一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。
- 5 介護支援専門員は、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課題に基づき、当該地域における介護給付等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及びその達成時期、サービスを提供する上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ものとする。
- 6 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者等から、サービス担当者会議、照会等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- 7 サービス担当者会議は、通常利用者居宅等で開催するものとする。
ただし、当事業所で行う場合は原則として会議室を使用する。
- 8 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。
- 9 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

状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更及び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ものとする。

- 10 介護支援専門員は、上記の把握を行うため、居宅サービスの実施後おおむね1ヶ月に1度以上、利用者を訪問するものとする。
- 11 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保険施設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ものとする。
- 12 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等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。
- 13 介護支援専門員は、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している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- 14 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 15 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載かおる場合には、利用者にもその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。
- 16 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービス利用が行われるよう努めるものとする。
- 17 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置づけるよう努めるものとする。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

- 第9条 事業所は、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その他利用者からの申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ものとする。

(指定居宅介護支援の利用料等及び支払の方法)

第 10 条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。

2 第 11 条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。

3 第 1 項及び第 2 項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第 5 章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、以下の各通りで囲まれた範囲の内側とする。

東－河原町通り 西－西大路通り 南－五条通り 北－丸太町通り

第 6 章 その他運営に関する重要事項

(秘密保持等)

第 12 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 事業所は、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とする。

(固人情報の保護)

第 13 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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

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ものとする。

(相談・苦情への対応)

第 14 条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の

内容等を記録するものとする。

- 3 事業所は、提供した事業に関し、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ものとする。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康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。

(従業者の研修等)

第 15 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 3 か月以内

(2)継続研修 年 1 回以上

(損害賠償)

第 16 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賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(サービス提供記録の保存年限)

第 17 条 事業所は、居宅支援事業に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする

(身分証明の携行)

第 18 条 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

2 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、その他必要な帳簿を整備するものとする。

3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(虐待の防止に関する事項)

第 19 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待の防止のための指針を整備する。

(3)従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4)前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 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、市町村に通報するものとする。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

平成 17 年 12 月 1 日	一部改訂	平成 18 年 4 月 1 日	一部改訂
平成 19 年 4 月 1 日	一部改訂	平成 21 年 6 月 1 日	一部改訂
平成 26 年 10 月 21 日	一部改訂	令和 2 年 4 月 1 日	一部改訂
令和 3 年 7 月 1 日	一部改訂		