

梅香苑在宅介護支援センター運営規程

第1条 社会福祉法人岳寿会が開設する、梅香苑在宅介護支援センター（以下、「本施設」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る。

（施設の目的）

第2条 本施設は、利用者に対し、介護保険法令の趣旨に従って、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居宅サービス計画（ケアプラン）を作成するとともに、その計画に従った適切なサービスが提供されるよう、サービス事業者との連絡調整、その他の便宜を提供するものとする。

（運営の方針）

第3条 本施設は、被保険者が要介護状態になった場合においても、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できるよう配慮して援助を行うものとする。

2. 本施設は、利用者の心身の状況、その置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療、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ものとする。
3. 本施設は、利用者の意志及び人格を尊重し、特に利用者の立場に立って、利用者提供される居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏する事がないよう、公平中立に行うものとする。
4. 本施設の、事業の運営に当たっては関係市町村、地域包括支援センターその他の居宅支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

（名称及び所在地）

第4条 本施設の名称及び所在地は次のとおりとする。

1. 名称 梅香苑在宅介護支援センター
2. 所在地 熊本県阿蘇郡高森町高森 3175 番地

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第5条 本施設の、従業者の職種及び員数、勤務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名
管理者は、本施設の従業者の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行い従業者に、この規程を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

2. 介護支援専門員 2名以上

介護支援専門員は、居宅サービス計画（ケアプラン）の作成等に関する業務等を行うこととする。

（営業日及び営業時間）

第6条 本施設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。
2. 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
ただし緊急であり、必要と認められた場合はこの限りではない。

（通常の事業の実施地域）

第7条 本施設の通常の実施地域は、高森町とする。

（指定居宅介護支援事業サービスの内容及び手続の説明及び同意）

第8条 本施設は、指定居宅介護支援事業サービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して、説明を行い、当該施設サービスの開始について、利用申込者の同意を得るものとする。

2. 本施設が行う、指定居宅介護支援サービスの内容は次のとおりとする。
 1. 本施設は、利用者が居宅において日常生活を営むために必要な居宅サービスを適切に利用できるよう、利用者の心身の状況等を勘案して、利用するサービスの種類及び内容、担当する者等を定めた居宅サービス計画を作成するとともに、その計画に添った適切なサービスが提供されるようサービス担当者会議等、サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を提供するものとする。
 2. 本施設は、居宅介護支援に当たっては、利用者の心身の状況、置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切なサービスが多様なサービス事業者から総合的かつ効率的に提供されるよう努力するものとする。
 3. 本施設は、居宅介護支援に当たっては、利用者の意志及び人格を尊重し常に利用者の立場に立って、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に偏ることがないように、公正中立に行うものとする。
 4. 本施設は、居宅介護支援に当たっては、要介護状態の軽減若しくは、悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮するものとする。

5. 本施設は、居宅サービス計画の作成においても、利用者やその家族、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を把握するとともに、利用者について解決すべき課題を把握し、必要に応じて、居宅サービス計画の変更、サービス事業者等との連絡調整、その他の便宜を提供するものとする。
6. 前項の居宅サービス計画の実施状況、解決すべき課題等について適切な記録を作成保管し、利用者に継続的に情報提供、説明を行うものとする。
7. 本施設は、利用者が要介護認定又は要介護認定の更新申請及び状態の変更にとまなう区分変更申請を円滑に行えるよう利用者を援助し、また利用者が希望する場合は利用者に代わって要介護認定等の代行申請を行うものとする。
8. 本施設は、利用者が提供を受ける居宅介護支援の内容を「居宅介護支援内容説明書」に定め、その内容について利用者及びその家族に説明し、一定期間毎にケアプランに記載したサービス提供の目標等の達成状況等を評価し、その結果を書面（居宅サービス報告書）に記載し利用者に説明のうえ交付するものとする。
9. 本施設は、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表を作成し、国民健康保険団体連合会に提出するものとする。

(利用料等)

第 9 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、当該居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。また、法定代理受領分以外の場合には介護報酬告示上の額とする。

(居宅介護支援の担当者)

第 10 条 本施設は、利用者のために、居宅介護の担当者（以下「担当者」という。）として介護支援専門員である職員を選任し、介護支援専門員がその職務を誠実に遂行するよう責任をもって指導監督し、適切な居宅介護支援に努めるものとする。

2. 本施設は、担当者を選任し又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行うとともに、本施設の事情により変更する場合においてはあらかじめ利用者と協議するものとする。
3. 本施設は、担当者に対し専門職として常に利用者の立場に立ち、誠意を持ってその職務を遂行するよう指導するとともに、必要な対応を講じるものとする。
4. 本施設の担当者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者やその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示するものとする。

(居宅サービス計画の作成、変更)

第 11 条 本施設は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は予防に資するよう「居宅サービス計画（ケアプラン）」を作成するものとする。

2. 本施設は、利用者がケアプラン及び、その内容の変更を希望する場合には、速やかに対応し、これに基づく居宅サービスの提供が確保されるようサービス事業者等への連絡調整を行うものとする。
3. 本施設は、このケアプランの内容を利用者及び家族に説明するものとする。

(施設入所への支援)

第 12 条 本施設は、利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望した場合、利用者に介護保険施設等の紹介、その他の支援を行うものとする。

(緊急時の対応)

第 13 条 本施設は、現に居宅介護支援の提供を行っているときに、利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医に連絡をとるなど必要な措置を講ずるものとする。

(秘密保持)

第 14 条 本施設の従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らさないものとする。

なお、この守秘義務は契約終了後も同様とする。

2. 本施設は、利用者や家族の個人情報を用いる場合は、同意をあらかじめ文書で得るものとする。

(中立義務)

第 15 条 本施設は、利用者より委託された業務を行うに当たっては、利用者に提供される居宅サービス等が特定の種類のみに偏することのないよう、又は特定の居宅サービス事業者等による居宅サービスを利用するよう利用者を誘導し、又は利用者に指示すること等により、特定の居宅サービス事業者を有利に扱うことのないよう公平中立に行うものとする。

(苦情処理)

- 第 16 条 本施設は、その提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対処するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。
2. 本施設は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容を記録し再発防止策を検討作成し、利用者やその家族に提示するとともに、サービス事業者等に対する指導に当たるものとする。
 3. 本施設は、苦情の内容について、検討を行い、その内容が居宅サービス計画等に関するものであれば、他の介護支援専門員による新たな居宅サービス計画の作成の提案又は利用者に、他の居宅介護支援事業者に居宅サービス計画作成を依頼できる旨を伝え、利用者の選択に協力するものとする。
 4. 本施設は、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法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による、調査に協力するとともに、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。

(賠償責任)

- 第 17 条 本施設は、サービスの提供に当たって利用者の生命、身体、財産に損害を及ぼした場合には、その損害を賠償するものとする。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合には、この限りでないものとする。

(掲 示)

- 第 18 条 本施設は、当該施設の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料、その他サービス内容等の事項を掲示するものとする。

(会計の区分)

- 第 19 条 本施設は、指定介護支援事業の会計を、その他の事業の、会計と区分するものとする。

(記録の整備)

第20条 本施設は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておくものとする。

2. 本施設は、利用者に対するサービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、当該利用者に対する指定居宅介護支援の提供の終了の日から5年間保存するものとする。

(1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

(2) 個々の利用者ごとに次に掲げる事項を記載した居宅介護支援台帳

ア 居宅サービス計画

イ アセスメントの結果記録

ウ サービス担当者会議等の記録

エ モニタリングの結果記録

(3) 市町村への通知等に関する記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及び事故に際して採った措置についての記録

(その他)

第21条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人岳寿会と本施設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14年4月1日から施行する。

改正 平成19年4月1日

改正 平成19年9月25日

改正 平成19年12月21日

改正 平成20年4月1日

改正 平成23年9月29日

改正 平成27年4月1日

改正 平成27年5月25日