

運営規程

医療法人 徳洲会 八尾徳洲会介護センター

（事業の目的）

第1条 医療法人徳洲会が設置する〈八尾徳洲会介護センター〉（以下「事業所」という。）において実施する居宅介護支援事業（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、要介護者等からの相談に応じて、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、本人やその家族の意向等を基に、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に、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。

（事業の運営方針）

- 第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態等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置いて、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健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から総合的且つ効率的に提供されるよう配慮して行う。
 - 3 利用者の意思及び人格を尊重し、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居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公平中立に行う。
 - 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、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 事業所は、事業の実施に当たり、八尾市暴力団排除条例（平成25年八尾市条例第20号）第2条第2号に規定する暴力団員及び同条第3号に規定する暴力団密接関係者をその運営に関与させないものとする。

（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 医療法人 徳洲会 八尾徳洲会介護センター

- (2) 所在地 〒581-0005 大阪府八尾市荘内町1丁目11番1号
- (3) 電話番号 072-925-5687
- (4) F A X 072-925-5716

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務/主任介護支援専門員)

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、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指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 1名以上

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、本人やその家族の意向等を基に、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に、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に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。

- (3) 事務員 1名

(営業日及び営業時間、事業実施地域)

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～土曜日までとする。

但し、国民の祝日、12月31日～1月3日は休日とする

- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時00分までとする。

- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

- (4) 事業実施地域 八尾市・東大阪市(大蓮北・南・東 金岡 衣摺 友井 柏田本町 源氏ヶ丘 吉松 小若江 長瀬町 寿町 横沼町 足代 以上近隣地域)・平野区(加美北・南・東・加美正覚寺地域)

(居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 「八尾市指定居宅サービス事業者等の指定並びに指定居宅サービス等の事業等の人員、設備及び運営等に関する基準を定める条例」(平成29年八尾市条例第57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及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

八尾徳洲会介護センター 相談室

(2) 課題分析の実施

ア 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

イ 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に把握し、利用者が自立した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。

ウ 使用する課題分析の種類

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

利用者及びその家族の希望並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及びその達成時期、サービスを利用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。

(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ものとする。

(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又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ものとする。

(6) 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置づけた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

(7) サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、最低1ヶ月に1回在宅訪問を行い、自立した生活を営むことができるように、利用者及びその家族に対して、指定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い、利用者に必要とされるサービスが安定して継続的に提供できるものとする。

(8) 地域ケア会議における関係者間の情報共有

地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

(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通りとする。

- (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いを受けた場合、領収書及び居宅介護支援提供証明書を交付する。
- (3) 閲覧時、コピー代は実費徴収する。

（事故発生時の対応）

第 8 条 事業所は、利用者に対する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、必要な処置を講じるものとする。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。
- 3 利用者に対する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ものとする。

（苦情処理）

第 9 条 居宅介護支援の提供に係る利用者及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ものとする。

- 2 事業所は、提供した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書類の提供若しくは提示の求め又は当該市町村の職員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。
- 3 事業所は、提供した指定居宅介護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。

（個人情報保護）

第 10 条 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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

（業務継続計画の作成）

第 11 条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築できるよう業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施等を行うものとする。

(虐待の防止)

第 12 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定する。
 - (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、指針の整備を行う。
 - (3) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。
 - (4) 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(ハラスメントの防止)

第 13 条 事業所は、適切な指定居宅介護支援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（ハラスメント）を禁止する。業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の環境が害される事がある場合、必要な措置を講じる。

- 身体的暴力
- 精神的暴力
- セクシャルハラスメント
- 職員に対する金品等の心付け
- 訪問時のペットの保護

(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 事業所は、職員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ものとする。
- (1) 採用時研修
 - (2) 継続研修
年間計画に沿って行う
- 3 職員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 職員であった者に、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、職員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、その完結の日（計画

に係るものにあつては、当該計画が完了した日)の属する年度の翌年度の4月1日から5年間保存するものとする。

- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人 徳洲会と当事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年 4月 1日

この規程は、平成14年 9月 1日

この規程は、平成15年 4月 1日

この規程は、平成16年 7月 1日

この規程は、平成16年12月 1日

この規程は、平成17年 1月 1日

この規程は、平成17年 5月 1日

この規程は、平成17年10月 1日

この規程は、平成17年12月16日

この規程は、平成18年 1月 1日

この規程は、平成18年 3月 1日

この規程は、平成18年 8月 1日

この規程は、平成19年 4月 1日

この規程は、平成19年 5月14日

この規程は、平成19年 5月21日

この規程は、平成19年 7月21日

この規程は、平成19年 8月21日

この規程は、平成19年 9月21日

この規程は、平成20年 4月21日

この規程は、平成20年 6月21日

この規程は、平成22年 4月 1日

この規程は、平成23年 3月 1日

この規定は、平成24年 3月 1日

この規定は、平成24年 7月 1日

この規定は、平成26年 4月21日

この規定は、平成26年 6月 1日

この規定は、平成26年 9月21日

この規定は、平成27年 4月 1日

この規定は、平成27年 12月21日

この規定は、平成31年 3月 7日

この規定は、令和1年10月 1日

この規定は、令和4年4月 1日

この規定は、令和6年2月25日から施行する