ケアプランセンター　醍醐の家　ほっこり　運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人京都老人福祉協会が運営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人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護状態にある高齢者（以下「要介護者等」という）に対し、公正中立な居宅介護支援サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条

一　利用者が要介護状態等になった場合においても可能なかぎ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、居宅介護支援サービスの提供を行う。

二　事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

三　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。

（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。

一　名称　　ケアプランセンター　醍醐の家　ほっこり

二　所在地　京都市伏見区醍醐南里町３０－１

（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、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一　管理者　１名（兼務）

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。

二　介護支援専門員　３名以上

居宅介護支援業務及び委託による介護予防ケアマネジメント業務

なお、標準担当件数は35件とする。

（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。

一　営業日　　月曜日～土曜日（但し年始1/1～3を除く）

二　営業時間　午前8時30分から午後5時までとする。

三　電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容）

第６条　事業の内容は次のとおりとする

一　市町村が行う介護保険訪問調査の受託

二　居宅介護サービス計画の作成

三　サービスの実施状況の継続的な把握評価

四　介護保険施設の紹介等

五　地域包括支援センターからの介護予防マネジメントの委託業務

（居宅介護支援サービスの提供方法及び内容）

第７条　居宅介護支援サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする

一　介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、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。

二　被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに市町村の委託の要介護認定調査にお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ものから事業所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かめる。

三　介護認定における訪問調査を受託した場合は、調査の留意事項に精通し、公平、中立で正確な調査を行う。

四　介護支援専門員は要介護者等の居宅サービス計画の作成を被保険者と家族の意思を尊重して、サービス事業者と連携し総合的、効果的な介護計画を作成し、被保険者の承認を得てサービス提供の手続きを行う。

五　使用する課題分析票は居宅サービスガイドラインとする

六　介護支援専門員の居宅訪問は、原則として毎月行う。

七　相談の場所は、事業所内の相談スペースとする。

（通常の事業の実施範囲）

第８条　通常の事業の実施範囲は次の通りとする

京都市伏見区役所醍醐支所管内

（利用料等）

第9条　　利用料等は次のとおりとする

一　居宅介護支援費における法定代理受領分については介護報酬に規定された額と同額とする。

二　居宅介護支援費における法定代理受領分以外についても介護報酬に規定された額と同額とする。

三　交通費については通常事業の実施地域および通常事業の実施地域を超えて訪問が必要になった場合についても無料とする。

四　利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は支払い猶予等の取り扱いをすることができる。

（事故発生時の対応）

第 10 条　サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

（苦情処理）

第 11 条　利用者からの苦情への対応については、次のとおりとする。

一　原則として担当の介護支援専門員が誠実に対応することとする。

二　利用者の希望により管理者が対応し適宜職員を指揮監督するものとする。

三　サービス提供事業者に関わる苦情である場合、当該サービス提供事業者の管理者に苦情内容を速やかに伝え、その対応について共同で行う。

四　苦情処理簿を作成し記録する。

五　関係者が必要に応じ協議し利用者の立場に立った処理を行う

（個人情報の保護）
第 12 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。

（虐待の防止）
第 13 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。
⑴　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。
⑵　虐待の防止のための指針を整備する。
⑶　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。
⑷　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。

（運営についてのその他の留意事項）
第 14 条　運営についてのその他の留意事項は次のとおりとする
一　職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。
二　職員は、職員でなくなった後も含め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し、この旨を就業規則に規定する。
三　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。
四　事業所は、居宅介護支援及び介護予防支援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

附則
この規定は、平成 14 年 6 月 1 日から施行する。

平成 17 年　4 月 1 日改正
平成 18 年　4 月 1 日改正
平成 18 年　9 月 1 日改正
平成 19 年　4 月 1 日改正
平成 20 年　4 月 1 日改正
平成 21 年　4 月 1 日改正
平成 22 年　4 月 1 日改正
平成 24 年　4 月 1 日改正
平成 25 年　4 月 1 日改正
平成 26 年　2 月 1 日改正
平成 26 年 11 月 1 日改正
平成 27 年　4 月 1 日改正
平成 30 年 4 月 1 日改正
平成 31 年 4 月 1 日改正
令和 4 年 4 月 1 日改正

令和５年４月１日改正