

一般財団法人生駒メディカルセンター指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人生駒メディカルセンターが開設する一般財団法人生駒メディカルセンター居宅介護支援事業所(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(以下「利用者」という。)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、事業の提供に当たり、次の事項に努めるものとする。

- (1) 要介護状態等になった場合においても、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配慮すること。
- (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、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮すること。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定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ことのないよう、公正中立に行うこと。
- (4) 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、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努めるものとする。

(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。

- (1) 名称 一般財団法人生駒メディカルセンター居宅介護支援事業所

(2) 所在地 生駒市小瀬町324番地2 (介護老人保健施設やすらぎの杜 優
楽内)

(職員の職種、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。

(1) 管理者 1人 (介護支援専門員が兼務)

管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、
自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

(2) 介護支援専門員 1人以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

(3) 事務職員 1人 (常勤又は非常勤)

事務職員は、必要な業務を行う。

(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。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日 (日曜日と
重なったときは、その日後においてその日に最も近い国民の祝日でない日)
及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 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) 利用者の相談を受ける場所は、事業所内又は利用者の居宅その他必要と
認められる場所において行うものとする。

(2) 課題分析は、厚生労働省が提示する課題分析標準項目について行うもの
とする。

(3) 課題分析の手順は、利用者との面接においてアセスメントを行い、その
結果を専門的見地に基づき解決すべき課題に必要なサービスについて、長

期、短期において目標並びに達成時期を示し原案を作成し、同意を得た上で居宅サービス計画（以下「計画」という。）を提供する。

（４） サービス担当学会議の開催場所は、本条第１号と同じとする。

（５） 介護支援専門員の居宅訪問については、最低１カ月に１回とし、利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況把握及び連絡調整等の必要に応じて訪問する。

（指定居宅介護支援の利用料その他の費用の額）

第７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、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条 事業所の通常の事業実施地域は、生駒市とする。

（事故発生時の対応）

第９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事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、記録の整備その他必要な措置を行う。

２ 前項において、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うものとする。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（苦情・ハラスメント処理）

第１０条 事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが計画に位置付けた居宅介護サービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 1 1 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を開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(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、職員又は養護者（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。

(その他運営についての留意事項)

第 1 2 条 事業所は職員の質的向上を図るための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 2 か月以内

(2) 継続研修 年 4 回以上

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 事業所は、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、職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は理事会に諮って理事長が定め、その他の事項については、理事長が定める。

附 則

この規程は、平成 1 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、平成 1 9 年 1 0 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、この法人の設立登記の日から施行する。

附 則

この規程は、平成 2 9 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。