

居宅介護支援事業所の運営規程

医療法人 成雅会
ほほえみ泰平

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人成雅会（以下「事業者」という。）が開設する居宅介護支援事業所ほほえみ泰平（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（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その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者等」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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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援助を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びに保健医療福祉サービスとの提供する者との連携に努める。

(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 医療法人成雅会 居宅介護支援事業所 ほほえみ泰平
- ② 所在地 福岡県糟屋郡須恵町大字新原14番地の7

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- ② 介護支援専門員 2名以上

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝祭日、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。
- ③ ただし、上記による以外に電話により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。（提供方法、内容及び利用料等その他の費用の額）

(提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 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は次のとおりとする。

- ① 利用者の相談を受ける場所相談及び解決すべき課題の把握にあたっては、要介護者等の居宅を訪問し要介護者等及びその家族に面談して行う。また、事業所内の相談スペースを設ける。
- ② 使用する課題分析票の種類要介護者等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ための課題分析として、書式化されたアセスメント方式を使用する。

- ③ サービス担当者会議の開催場所 事業所内、その他必要と認められる場所において開催する。
- ④ 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上、必要に応じて訪問するものとする。

- 2 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する。
- 3 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。
- 4 費用の支払いを受ける場合には、要介護者等又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、糟屋郡須恵町を中心に、当該地区及びその周辺地域（福岡市、糟屋郡、大野城市、太宰府市）

（苦情処理・ハラスメント）

第8条 当事業所は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又は、その家族等からの苦情・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、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（事故発生時の対応）

第9条 介護支援専門員等は、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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

（個人情報の保護）

第10条 事業者は、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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り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、事業所での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、外部への情報提供については利用者及びその家族の了解を得るものとする。

（その他運営についての留意事項）

第11条 事業所は、介護支援専門員等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6カ月以内
- ② 継続研修 諸制度改正時や業務上必要な事例が生じた時に随時

2 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。

3 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

4 医療機関との連携

- (1) 利用者が病院や診療所へ入院された際には、担当ケアマネジャーの氏名や連絡先についての医療機関へお伝えいただくようお願いします。
- (2) ケアマネジャーは、居宅サービス事業者等から利用者に関する情報を受けたときや必要があるときは、利用者の同意を得てケアマネジャーが必要と認める口腔に関する問題、服薬に関する状態、心身または生活に必要な情報を主治の医師又は歯科医師もしくは薬剤師に提供します。
- (3) ケアマネジャーは、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されている場合は、利用者の同意を得て主治の医師等に意見を求めます。また、ケアマネジャーはその意見を踏まえてケアプランを作成した場合はそのケアプランの意見を求めた医師等に交付します。

5 公正中立なケアマネジメント

利用者やその家族はケアプランの作成にあたってはケアマネジャーに対して複数の居宅サービス事業者等の紹介を求める事、およびケアプランにその事業者を位置付けた理由の説明を求める事が可能です。

(虐待の防止に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

3 事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(衛生管理等)

第14条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(就業環境の確保)

第15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關係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成25年7月1日 一部改定

令和1年11月1日 一部改定

令和6年4月1日 一部改訂