

運営規定 (居宅介護支援)

介護保険サービスセンターみよし

第1条

(事業の目的)

医療法人泰山会が開設する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の事業（以下「事業」という。）は高齢者が要介護状態となった場合においても、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に、事業所の介護支援専門員又はその他の従業者（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。

第2条

(運営の方針)

運営の方針は次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業の実施に当たっては、事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ日常生活を営むことができるように配慮して行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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して行う。
- (3) 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、特定の種類又は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正中立に行う。
- (4) 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、他の指定居宅介護支援事業所、介護保険施設等との連携に努める。

第3条

(事業所の名称及び所在地)、

この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 介護保険サービスセンターみよし
- (2) 所在地 大分市大字森町534番地の10

第4条

(職員の職種、員数及び職務の内容)

この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（介護支援専門員と兼務）
管理者は、この事業所の従業者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。

第5条

(営業日、営業時間等)

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～土曜日までとし、そのうち一日を休みとする。
ただし、12月31日～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。

第6条

(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)

指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定介護支援を提供した場合の利用の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。

- 1 (1) 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認め

- られる場所
- (2) 使用する課題分析票の種類「基準解釈通知」の趣旨に基づく課題分析票
- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
- (5) モニタリングの結果記録 1ヶ月に1回
- 2 次条の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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えてから、おおむね片道1kmごとに150円を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者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。

第7条

(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、大分市の区域とする。

第8条

(事故発生時の対応)

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、必要な処置を講じ、管理者に報告しなければならない。

第9条

(その他運営に関する重要事項)

居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の資質の向上のための研修を、次のとおり設けるものとし、また、業務態勢を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1月以内
- (2) 継続研修 年4回（人権の擁護、虐待の防止、認知症介護、介護予防等）
- 2 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業者であった者に、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、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べき旨に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
- 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

第10条

(苦情処理に関する事項)

- 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する窓口
担当者 管理者 佐藤 成代
- 2 苦情処理するための処理体制、手順
 - ・苦情があった場合は、直ちに担当者が相手方に詳しい事情を聞くとともに、職員に対することである時は当事者からも事情を確認する。
 - ・担当者が必要であると判断した場合は、職員全体で検討会議を行う。
 - ・検討の結果、早急に具体的な対応をするとともに記録をのこし再発防止に努める。

第11条

(虐待防止の為の措置に関する事項)

- 1 虐待の通報、対応窓口
担当者 管理者 佐藤 成代
- 2 虐待の発生、再発防止の為の対策
 - (1) 虐待の発生、再発の防止の為の対策を検討する委員会を定期的を開催し、職員に周知する

- (2) 虐待の発生、再発防止の指針の整備を講じ、職員に対する研修を実施する
- (3) 利用者の保護安全の確保に努め虐待のサインを逃さないよう常に本人、家族、職員の状況を観察し、記録を残し早期発見に努める
- (4) 虐待の疑いがある場合関係機関などと一元化を図り具体的な調査を行い、関係機関との会議を開き利用者の安全確保と人権擁護に努める
- (5) 必要時には速やかにこれを市に通報するものとする

第12条

(業務計画の策定等に関する事項)

- 1 感染症、非常災害発生時のサービスの継続実施及び早期の業務再開の計画（業務継続計画）の策定及び必要な措置を講じ、利用者の保護安全の確保に努める。
- 2 職員に対する計画の周知、研修及び訓練の実施に努める。
- 3 定期的な計画の見直しと必要に応じ変更を講じる。

第13条

(感染症の予防及びまん延防止の為の措置に関する事項)

- 1 感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止の為の対策を講じる。
- 2 感染症または食中毒の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を、半年毎に開催するよう努める。

附則

この規定は令和4年10月1日から施行する。

附則

この規定は令和6年4月1日から施行する。