

## 指定居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 医療法人美里みどり会が開設する居宅介護支援事業所 間部病院（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およ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職員（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。

### (運営の方針)

- 第2条 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、利用者の意思および人格を尊重し、特定の種類また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者、介護保険施設等との連携に努める。

### (事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- ①名称 居宅介護支援事業所 間部病院
- ②所在地 熊本県下益城郡美里町永富328番地

### (職員の職種、員数および職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数および職務の内容は次のとおりとする。

- ①管理者 1名（常勤兼務職員、介護支援専門員と兼務）  
管理者は、事業所の職員の管理およ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名（常勤兼務職員1名、管理者と兼務）  
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名（常勤兼務職員）  
必要な事務を行う。

### (営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、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。但し、土曜日は月2回を休日（不定期）とする。また、祝祭日、12月29日から1月3日までを休日とする。
- ②営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。但し、土曜日は午前8時30分から午後0時30分までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容および利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法および内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、法定代理受領分は無料、法定代理受領分以外は介護報酬の告示上の額とする。

- ①利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内
- ②使用する課題分析票の種類 MDS-HC方式
- ③サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内および利用者自宅
- 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 最低月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、次の額を徴収する。

実施地域を越えた地点から、1キロメートル当り 10円

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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、美里町区域、上益城郡、宇城市とする。

(身体拘束)

第8条 事業所は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次の措置を講じなければならない。

- (1) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催する。
- (3) 身体的拘束適正化に関する知識と技術の向上を目指す一環としての、職員に対する研修を実施する。

(虐待防止に関する事項)

第9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(身体拘束適正化委員会)を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門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 介護支援専門員に対し、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、当事業所職員又は養護者(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。

(業務継続計画の策定)

第10条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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なければならない。

- 2 事業所は、従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施しなければならない。
- 3 事業所は、定期的に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。

(事故発生時の対応)

第11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。

(苦情処理等)

第12条 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おいて、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業所は、介護保険法の規定により町や国民健康保険団体連合会（以下「町等」という。）が行う調査に協力するとともに、町等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適切な改善を行うものとする。

(秘密保持)

第13条 職員は、正当な理由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してはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、予め文書により、同意を得るものとする。

(記録の整備)

第14条 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完了の日から5年間保存するものとする。

①指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

②居宅サービス計画

③アセスメントの結果記録

④サービス担当者会議等の記録

⑤モニタリングの結果記録

⑥利用者に関する市町村への通知に係る記録

⑦苦情の内容等に関する記録

⑧事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

(職員の研修)

第15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 年1回以上

(その他運営についての留意事項)

第16条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人美里みどり会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。

附 則

この規程は、令和4年9月1日から施行する。

この規定は、令和5年6月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

