

三木山陽病院居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団朋優会（以下「事業者」という。）が開設する三木山陽病院居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するため、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、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」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。

(事業の運営の方針)

第2条

- 1 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立って利用者に提供される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に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 2 事業者は、要介護者が保健医療・福祉サービスが適切に利用できるよう、利用者の心身の状態、その置かれている環境及びその家族の意向に基づき、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるように行う。
- 3 事業の提供に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、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及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称 三木山陽病院居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 兵庫県三木市志染町吉田 1213-1

(職員の種類、員数及び職務の内容)

第4条 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通りとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員 1人

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とともに、自らも指定居宅介護支援の提供に従事するものとする。

- (2) 介護支援専門員 3人以上

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

- (3) 事務員 1人

事務員は介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31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15分までとする。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(事業の提供方法、内容及び利用料)

第6条

1 事業の提供方法、内容は次の通りとし、指定居宅介護支援を提供した場合の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者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) 使用する課題分析票の種類 別に定める課題分析票を使用。
- (3) サービス担当者会議の開催場所 事業所内及び利用者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。
- (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。
(テレビ電話装置等を活用したオンラインモニタリングを行う場合は少なくとも2月に1回)
- (5) モニタリングの結果記録 月1回のモニタリング記録をする。
- (6) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ることとする。

2 第7条の事業の実施地域を超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。

- (1) 1キロメートルあたり10円

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、三木市、小野市、とする。

(事故発生時の対応)

第 8 条

- 1 介護支援専門員は、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ずる。
- 2 事業所は、指定居宅介護支援の提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第 9 条

- 1 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ドライン」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、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。

(虐待防止に関する事項)

第 10 条

- 1 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待防止委員会の設置・定期的開催
 - (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 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、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第 11 条

- 1 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (2) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の設置・定期的開催
(業務継続計画の策定等に関する事項)

第 12 条

1 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 事業所は、従業者に対し、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するものとする。

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。

(衛生管理に関する事項)

第 13 条 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の設置・定期的（6カ月に1回以上）開催
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針作成
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（概ね年1回以上）の実施
- (4) 介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態についての管理
- (5) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理

(その他運営についての留意事項)

第 14 条

1 事業者は、介護支援専門員等の資質向上を図るための研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後6か月以内
- (2) 継続研修 年1回

2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人の代表者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、平成 26 年 1 月 16 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 9 日に改定する。

この規程は、平成 27 年 5 月 11 日に改定する。

この規程は、平成 28 年 7 月 1 日に改定する。

この規程は、令和元年 9 月 11 日に改定する。

この規程は、令和元年 11 月 1 日に改定する。

この規程は、令和元年 12 月 1 日に改定する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日に改定する。

この規程は、令和 5 年 9 月 14 日に改定する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日に改定する。

この規程は、令和 7 年 6 月 18 日に改定する。