

指定居宅介護支援事業所

医療法人敬親会

シルバーケア鹿児島

運 営 規 定

医療法人敬親会 指定居宅介護支援事業所運営規定

(事業の目的)

第1条 医療法人敬親会が開設する指定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（以下「専門員」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援事業を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 1. 事業所の介護支援専門員は在宅の要介護者などに対し、在宅介護に関する総合的な相談に応じ、もって要援護老人及びその家族のQOLの向上に努める。
2. 事業の実施に当たっては、在宅の要援護老人及びその介護者の介護などに関するニーズに対応した各種の保健福祉サービスが、総合的に受けられるように市町村等関係行政機関、指定居宅支援サービス事業者等との連絡調整等の便宜を供与し、要援護老人等のニーズに応えるものとする。

(事業者の名称等)

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 シルバーケア鹿児島
2. 所在地 鹿児島市下荒田3丁目27-6 1F

(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種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

1. 管理者 1名
管理者は事業所の従事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 1名以上
介護支援専門員は、事業所に対する介護支援事業の居宅介護支援計画依頼の申し込みに関わる調整、居宅介護支援計画の作成等を行う。利用担当者数は原則として35名とする。
3. 事務職員 1名
必要な事務を行う

(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、祝日、及び8/13～15、12/30～1/3は除く。尚、休業日においてもやむを得ない事情がある場合は、予約者に限ってこの限りではない。
2. 営業時間 原則として午前9時から午後6時までとするが、予約の場合はこの限りではない。
3. 電話などにより、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援事業の内容及び利用料等)

指定居宅介護支援事業の内容は次の通りとし、居宅介護支援計画を作成した場合の利用料は次の通りとする。

第6条

1. 事業内容

- ①介護支援等の相談：当事業所事務・相談室
- ②居宅訪問（1月に1回以上）
- ③課題分析（MDS-HC、社会福祉士会、TAI方式等）
- ④居宅介護支援計画の作成
- ⑤依頼者及びその家族と居宅サービス事業者との連絡調整
- ⑥ケアカンファレンスの開催、召集
- ⑦モニタリング及びフォローアップ（1月に1回以上）
- ⑧居宅サービス計画に福祉用具が位置付けられている場合は妥当性について検討し、継続して貸与をうける必要がある場合はその理由を居宅サービス計画に記載する
- ⑨介護支援専門員実務研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力する
- ⑩御利用者の心身の状況、また、置かれている環境に応じて、御利用者の選択に基づいた適切な福祉サービス及び保険医療サービスが、多様な事業所から総合的且つ効率的に提供されるように支援していきます。
- ⑪指定居宅介護支援の提供にあたっては、御利用者の意思及び人格を尊重すると共に、御利用者へ提供される指定居宅サービス等が、特定の種類、または特定のサービス事業所に不当に偏ることのないよう、公正中立に事業を実施いたします。
- ⑫従事者の教育研修を重視し、提供するサービスの質の向上に努めます。
- ⑬事業所の都合により介護支援専門員を交替することがあります。介護支援専門員を交替する場合はご契約者様に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分配慮するものとします。
- ⑭ご契約者様が病院又は診療所に入院する必要がある場合には担当の介護支援専門員の氏名や連絡先を病院又は診療所に伝え連携に努めます。

2. 利用料 依頼者本人負担 なし、但し法定代理受領分以外については告示上の額とする

(通常の事業の実施地域と交通費)

第7条 通常の事業の実施地域は鹿児島市（原則として合併前の旧鹿児島市）とする。但し、他の区域の利用者からの希望があった場合は利用者と応談の上実施するものとする。尚、この際生じた交通費は1kmあたり50円とする

(利用者からの苦情等における対応方法)

第8条 利用者から苦情等の相談があった場合、円滑且つ迅速に対応し、可及的早期に処理できるよう事業所における処理体制・手順を定める。

1. 利用者からの苦情等の相談用窓口を設置し、当該介護支援専門員をその担当者とする。
2. 苦情等を担当する介護支援専門員は、苦情などがあったサービス事業者に対し苦情の原因の究明を依頼し、対応方針を提示させ、利用者にとって最善の

処置を講ずることを念頭に処理にあたる。

3. 事業所は、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ご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な 措置を講ずるものとする。

(秘密保持・個人情報保護に関する事項)

第9条

1. 当事業所に従事する介護支援専門員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。また、当事業所に従事していた介護支援専門員に、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、従事し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、従事する介護支援専門員との雇用契約の内容とする。
- 2 個人情報保護に関して「個人情報保護に関する規則」に準じ取扱いに留意し、利用者個人の情報保護に努める。
- 3 事業所は、事業により得た利用者の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

当事業所は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び「医療、介護関係者における個人情報の適切な取扱いのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

個人情報の取扱いに関する利用者等からの苦情については苦情処理体制に基づき適切かつ迅速に対応するものとする。

(記録の整備)

第10条

1. 当事業所は、従事者、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
2. 当事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保管する。
 - ① 利用者に関するケアプラン帳票及びその作成に係る全帳票
 - ② 各サービス事業所から提供を受けた具体的なサービスの内容等の記録
 - ③ 市町村への通知に係る記録
 - ④ 苦情の内容等の記録
 - ⑤ 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

(事故発生時の対応)

第11条

1. 当事業所は、利用者に対するサービス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、必要な措置を行う。
2. 当事業所は、サービスの提供に伴って、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. 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(その他の運営についての留意事項)

第12条

1. 当事業所は、介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症、認知症ケア、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務態勢を整備する。
 - ① 採用時研修採用後1年以内
 - ② 虐待防止に関する研修年1回以上
 - ③ 権利擁護に関する研修年1回以上
 - ④ 認知症に関する研修年1回以上
 - ⑤ 認知症ケアに関する研修年1回以上
 - ⑥ 介護予防に関する研修年1回以上
- 2 これらの規定に定める以外の運営に関する重要事項は、医療法人敬親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。

(虐待の防止)

第13条 当事業所は、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よう努めます。

- 1 事業所における虐待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事ができるものとします)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ります。
- 2 事業所における虐待防止のための指針を整備します。
- 3 介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施します。
- 4 虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

(業務継続計画の策定)

第14条 当事業所は、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事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- 1 介護支援専門員に対し、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するよう努めます。
- 2 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います。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第15条 当事業所は、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よう努めます。

- 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回以上開催します。その結果を、介護支援専門員に周知徹底します。
- 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します。
- 3 介護支援専門員に対し、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します。

(身体拘束等の原則禁止)

第16条 当事業所は、身体拘束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よう努めます。

- 1 ケアマネジメントにおいてご利用者又は他のご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、身体拘束その他ご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 ケアマネジメント支援の中でやむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人 又はご家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、対応サービス事業所など必要な事項を記載することとする。

(職場におけるハラスメント)

第17条 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な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより介護支援専門員の就業環境が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25年10月1日から施行する。

この規程は平成27年 4月1日から施行する。

この規定は平成30年 4月1日から施行する。

この規定は令和 1年11月1日から施行する。

この規定は令和 4年 6月1日から施行する。

この規定は令和 6年 4月1日から施行する。