

みゆきクリニック 居宅介護支援事業所 運営規程

(事業所の名称等)

- (1) 名称 みゆきクリニック居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 鹿児島県日置市日吉町日置390番地1号

(事業の目的)

第1条 医療法人みゆき会が開設する居宅介護支援事業所（以下「当施設」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、当施設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

- (1) 当施設の介護支援専門員は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営む事ができるよう、利用者の立場に立って援助を行なう。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて利用者の選択に基づき、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者、介護保険施設等との連携に努める。

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第3条

- (1) 管理者 1名（常勤兼務職員、主任介護支援専門員と兼務）
管理者は、当施設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。
- (2) 介護支援専門員 1名以上（常勤又は非常勤兼務職員）
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名以上（常勤又は非常勤兼務職員）
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第4条

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日及び12月30日から1月3日、8月14～15日を除く。
- (2) 営業時間 平日 8時15分から17時15分までとする。
土曜日 8時15分から12時15分までとする。
- (3) 上記の営業日・営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容)

第5条

- (1) 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービスの内容等の情報を提供し、ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、居宅サービス計画における訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具貸与の各サービスの割合、同一事業者によって提供されたものの割合を利用者に説明し理解を得たのちに文書にて署名をもらう。その後、サービスの選択を求め、サービスを提供する事業者を選定し、利用者の同意を得た上で、サービス事業者等との連絡調整を行う。
利用者が介護保険施設への入所を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。
課題の分析について使用する課題分析票は、利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。
- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、必要に応じて居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。
- (3) 介護支援専門員は前項の把握を目的として、指定居宅サービス等の提供開始後、一ヶ月に1回以上訪問し、面接を行い、その結果を記録する。
- (4) 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を自宅等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- (5) 介護保険等関連情報の活用とPDCA(計画、実行、評価、改善)サイクルの推進、サービスの質の向上に努めることとする。
- (6) 看取り期におけるサービス利用前の相談・調整等を行う。

- (7) 区分支給限度基準額の利用割合が高く、訪問介護が大部分を占める居宅サービス計画を作成した場合は、地域ケア会議の開催のみならず、介護支援専門員、保健医療及び福祉に関する専門的知識を有する者、民生委員その他の関係者等により構成される会議等の他に、当該市町村の職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行うサービス担当者会議等での検証を行うものとする。
- (8) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

(利用料)

第6条 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し、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者から利用料の徴収はしないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、日置市全域、鹿児島市の一部（旧松元町）の区域とする。

(秘密保持)

第8条

- (1) 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。
- (2) 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(苦情処理体制)

第9条

- (1) 業務に関する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。また、以下の者を苦情受付担当者とし、苦情の対応にあたる。
居宅介護支援事業所 管理者
- (2) 苦情受付担当者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- (3) 当施設が提供するサービスに関して、市町村が行う文書その他の物件の提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力する。市町村から指導又は助言を受けた場合は、それ

に従って必要な改善を行い、市町村からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。

- (4) 業務に関する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を得た場合は、それに従って必要な改善を行い、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第10条

- (1) 利用者に対する事業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するとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録すること。
- (3) 利用者に対する事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、当施設の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。
- (4) 当施設は、前項の損害賠償にあたり、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第11条

- (1) 当施設は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。
- (2) 当施設が得た利用者の個人情報については、当施設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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止等)

第12条 当施設及び従業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止する為、次の措置を講ずるものとする

- (1) 虐待防止の為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)を定期的に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止する為の従業者に対する定期的な研修の実施
- (3) 虐待防止の為の指針の整備
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施する為の担当者の設置
- (5) 当施設はサービスの提供中に当該施設従業者または養護者(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。

(身体拘束等の適正化の推進)

第13条

- (1) 当施設及び従業者は、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、身体的拘束等を行ってはならない。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を記録しなければならない。
- (2) 身体拘束等の適正化の為の対策を検討する委員会を定期的で開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (3) 身体拘束等の適正化の為に指針を整備する。
- (4) 従業者に対し身体拘束等の適正化の為の研修を定期的実施する。

(ハラスメントの防止)

第14条

- (1) 当施設及び従業者は、以下のハラスメント行為を防止する観点から、居宅介護支援を含めたすべてのサービスを対象とし、必要な体制の整備を講ずるものとする。(セクシャルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、迷惑行為、その他妊娠や介護に関わるハラスメント等を含む。)
- (2) ハラスメント防止に対するマニュアルを作成し、定期的な研修を実施する。
- (3) ハラスメント対策として対応窓口を設置し、以下の者をハラスメント受付担当とし、対応にあたり、速やかに必要な措置を講ずる。
居宅介護支援事業所 管理者

(感染症対策の強化)

第15条

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- (2) その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置(委員会の開催、指針整備等)

(業務継続計画の策定(自然災害・感染症))

第16条

- (1) 当施設は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施する為の、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(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ずる。

(2) 従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

(3) 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を変更する。

(勤務体制の確保等)

第17条

(1) 利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

(2) 従業者の資質の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1年以内

(2) 継続研修 年1回

(記録の整備)

第18条

(1) 従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

(2) 居宅介護支援のサービス提供に関する記録等を整備するとともに、完結の日から5年間保存する。

(その他)

第19条

(1) 当施設の従業者が作成、保存その他これらに類する書面のうち、法令等に規定する書面等については、書面に代えて、当該書面に係る電磁的記録により行うことができることとする。

(2) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人内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20年4月1日から施行する。

平成22年3月1日 改訂

平成24年4月1日 改訂

平成26年2月1日 改訂

平成28年4月1日 改訂

平成29年4月1日 改訂

平成29年10月1日 改訂

令和2年2月28日 改訂

令和2年9月1日 改訂

令和3年4月1日 改訂

令和3年5月1日 改訂

令和4年3月1日	改訂
令和6年4月1日	改訂
令和6年10月1日	改訂
令和7年10月1日	改訂