

医療法人 みらい平クリニック

みらい平クリニック指定居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 みらい平クリニック指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）において実施する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必要な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、要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

(事業の運営方針)

第2条

- 1 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が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配慮したものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自ら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 利用者の意思及び人格を尊重し、常に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または特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業を行うにあたっては、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等、医療機関との連携に努める。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 みらい平クリニック指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 茨城県つくばみらい市陽光台3丁目11番地3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 主任介護支援専門員 1名（介護支援専門員兼務）

事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 介護支援専門員 2名（常勤2名（1名は管理者兼務）、非常勤職員0名、ただし、業務の状況により増員することができる。）

要介護者等からの相談に応じる。要介護者等とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、居宅サービス計画を作成す

る。サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(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、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、日曜、水曜、祝祭日、年末年始(12月29日～1月3日)その他(8月13日～8月16日)は休日とする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、土曜日は8時30分から午後12時30分までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条

1 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応は、利用者の居宅を訪問又は事業所内相談室事務所等において行う。

2 課題分析の実施

(1) 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問(月に一度程度)し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。

(2) 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。

(3) 使用する課題分析票の種類は居宅サービス計画ガイドライン(全社協)とする。

3 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえでの留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成する。

4 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置づけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。(開催場所については相談室、事務所、利用者の居宅等)

5 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づ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否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等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ものとする。

6 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

居宅サービス計画の作成後においても、少なくとも月に1回は利用者宅を訪問し、利用者及びその家族と面談の上、居宅サービス計画の実施状況や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い記録する。必要に応じて居宅サービス計画の変更、指定居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。また、ご利用者様の状態が安定しているなど、一定の要件を満たした上で、利用者の同意およびサービス担当者会議等で主治医、担当者、その他関係者の合意が図られた場合、テレビ電話装

置等を活用したモニタリングとする。サービス事業所と連携しテレビ電話装置を使用したモニタリングでは収集できない情報について、他事業所との連携により情報を収集する。少なくとも2か月に1回は利用者宅を訪問する。

(利用料等)

第7条 事業の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。

- 1 法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。
- 2 提供した事業について法定代理受領以外の利用料の支払を受けた場合、領収書及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。
- 3 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する場合がある。

※金額については別途 重要事項説明書 別紙1 料金表に定める。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、つくばみらい市、守谷市、取手市、常総市、つくば市の一部地域とする。

(事故発生時の対応)

第9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ものとする。
- 2, 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、速やかに損害賠償を行うものとする。

(苦情処理)

第10条

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(第4項において「指定居宅介護支援等」という。)に対する利用者からの苦情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。

(個人情報保護)

第11条

- 1, 職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。
- 2, 職員であった者に、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、職員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。

(高齢者虐待防止の推進)

第12条

- 1 利用者の人権の擁護、虐待防止の観点から、虐待の発生又はその再発を防止する。
 - (1) 虐待発生またはその再発を防止するための委員会を定期的に開催し結果を従業者へ周知徹底を図る。

- (2) 虐待を防止するための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 担当を決める等その他虐待防止のために必要な措置を講ずる。

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。

（業務継続計画の策定等）

第13条

事業所は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 事業所は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実施します。
- (2) 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計画の変更を行う。

（感染症予防、まん延防止の対策）

第14条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- (1) 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね6月に一回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (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する。
- (3) 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第15条

- 1 事業所は事業の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証・整備する。
- 2 事業所は、職員を雇用した場合、質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年4回
- 3 男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策
「男女雇用均等法（昭和47年法律第113号）において事業主に対して、事業主の方針等の明確や相談体制の整備等の雇用管理上の措置を講じる」を行うものとする。
職場におけるセクシャルハラスメント、パワーハラスメントにより労働者の就業環境が害されることがないように事業主の雇用管理上として防止対策を行う。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人みらい平クリニック理事長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、改定により令和6年4月1日から施行する。