

昭和病院

居宅介護支援事業所運営規定

(趣旨)

第 1 条 この運営規定において医療法人社団朝菊会昭和病院が実施する指定居宅介護支援事業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るもの。

(事業の目的)

第 2 条 指定居宅介護支援事業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が、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、その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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第 3 条

1、運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

(1) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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、適切な保険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。

(2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、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指定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者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

(3) 1、事業の実施に当たっては、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、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に務める。

2、事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

3、事業所は正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第 4 条 利用申込者に対し自ら適切な指定通所介護を提供することが困難であると認

めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定通所介護事業等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第5条 この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

(1)、名称 医療法人社団朝菊会 昭和病院

(2)、所在地 福岡市西区北原 2-2-6

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第6条 この事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1)、管理者 1名（介護支援専門員と兼務）

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

(2)、介護支援専門員 1名（常勤）

介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、

指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から金曜日とする。ただし、休日、祝祭日、年末年始（12月31日～1月3日）までを除く。

(2)、営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第8条 介護支援専門員は、定期又は随時、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等、その課題を分析し、支援を行うものとする。

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 利用料及びその他の費用の額は以下のとおりとする。

(1)、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

(2)、次条の通常の事業の実施地域・又は実施地域以外の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費は徴収しない。

(通常の事業の実施地域)

第 10 条 通常の事業の実施地域は、福岡市西区、早良区、糸島市とする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 11 条 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ものとする。

(1)、事業所における虐待の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）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)、事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

(3)、事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年 2 回以上）

実施すること。

(4)、前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（感染症の予防およびまん延の防止）

第 12 条 事業所及びその従業者は、事業所において感染症が発生、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1)、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の開催

（昭和病院における感染委員会へ出席）

(2)、従業者への委員会結果の周知。

(3)、感染症の予防及びまん延の防止のための指針の整備

(4)、研修・訓練（シミュレーション）の実施

(研修の確保)

第 13 条 居宅介護支援等の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1)、採用時研修

(2)、継続研修

(緊急時又は事故発生時の対応方法)

第 14 条

(1)、事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市区町村、当該利用者の家族等に連絡しなければならない。

(2)、事業所は事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 15 条 事業所は利用者が正当な理由なしに指定居宅介護支援の利用に関する指示に従わないことにより、利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき、又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 16 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 17 条 秘密保持について次のように定める。

(1)、従業者及び従業者であった者は、利用者又はその家族の秘密を保持する。

(2)、従業者であった者が正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものである。

(3)、サービス担当学会等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 18 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡をとり、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し再発を防ぐ。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条

(1)、この規定の概要等、利用（申込）者のサービス提供に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

(2)、第 8 条第 1 項のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。

(3)、第 8 条第 1 項のサービス提供記録、第 14 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 15 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。

(4)、都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

(5)、この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団朝菊会 昭和病院で定める。

(附則)

この規定は、令和 1 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。