

# 社会福祉法人千種会 居宅介護支援事業運営規程

居宅介護支援センターおおぎの郷

## (事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人千種会（以下、本会）が実施する指定居宅介護支援の事業（以下、本事業）は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や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。

## (運営方針)

第 2 条 本事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して行う。

2 利用者の心身の状況、その他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 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又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 事業の運営にあたっては、神戸市、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

5 上記のほか、「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準」（厚生省令第 38 号、平成 11 年 3 月 31 日）を遵守する。

## (事業所の名称等)

第 3 条 名称及び所在地は次のとおりとする。

- 1) 名 称 居宅介護支援センターおおぎの郷
- 2) 所在地 神戸市東灘区北青木 1 丁目 1 番 3 号

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 居宅介護支援センターおおぎの郷（以下、事業所）に勤務する職員のうち、居宅介護支援事業に従事する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1) 管理者：1 名 **（介護支援専門員兼務）**

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、必要な指揮命令を行う。

- 2) **主任介護支援専門員：1 名以上（常勤専従）**

**主任介護支援専門員は事業所及び地域の介護支援専門員の指導にあたり、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、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、内容など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、介護保険施設などとの連絡調整を行う。

3) 介護支援専門員：3名以上

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境などに応じて、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、内容など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、介護保険施設などとの連絡調整を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 本所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 2) 営業時間 午前9時から午後6時とする。
- 3) 電話等により24時間連絡が可能な体制とする。
- 4) 当事業所は在宅勤務（テレワーク）も可能とする

(居宅介護支援事業の提供方法及び内容)

第6条 居宅介護支援事業の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- 1) 利用者の相談を受ける場所 : 事業所の相談室等
- 2) 使用する課題分析票の種類 : 居宅サービス計画ガイドライン
- 3) サービス担当者会議の開催場所 : 利用者の自宅等
- 4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 1ヵ月に1回以上

(利用料等)

第7条 介護報酬の告示上の額とする。

- 2 通常の実施地域以外の地域の居住を訪問する場合には、それに要する交通費の実費を徴収する。
- 3 その他の費用の徴収が必要となった場合については、その都度利用者等と協議し、同意を得たものに限り徴収する。

(緊急時における対応方法)

第8条 介護支援専門員等は、利用者の居宅に訪問中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区及び灘区・芦屋市とする。

(虐待防止に関する事項)

第 10 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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

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。

(身体拘束に関する事項)

第 11 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、その様態及び時間、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するものとする。

(ハラスメントに関する事項)

第 12 条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。

なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれるとされることに留意しなければならない。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発するものとする。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、従業者に周知するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 13 条 施設は、感染症や非常災害の発生時において、入居者に対する指定介護福祉施設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します。

2 施設は従業者に対して、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します。

3 施設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します。

(感染症の予防及びまん延防止)

第 14 条 施設は感染症の予防及びまん延の防止のため、以下の措置を行う。

- (1) 感染対策委員会を設置する。委員会の結果については従業者へ周知徹底を図る。
- (2) 平常時の対策及び発生時の対策を規定する「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を策定する。
- (3) 従業者に対し、平常時の対策及び発生時の対応に関する研修等を定期的・計画的に行う。

(その他運営についての留意事項)

第 15 条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

2) 継続研修 年 2 回以上

2 事業所は指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備し、サービスが完結した日から 5 年間保存するものとする。

3 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。

4 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人千種会と事業所の従業者等との協議に基づいて定めるものとする。

(付則)

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 18 年 4 月 1 日から改正する。

この規程は平成 18 年 7 月 1 日から改正する。

この規程は平成 19 年 6 月 15 日から改正する。

この規程は平成 20 年 4 月 15 日から改正する。

この規程は平成 20 年 12 月 1 日から改正する。

この規定は平成 22 年 4 月 1 日から改正する。

この規定は平成 22 年 7 月 1 日から改正する。

この規定は平成 22 年 8 月 1 日から改正する。

この規定は令和 1 年 10 月 1 日から改正する。

この規定は令和 7 年 5 月 1 日から改正する。