

## 中道高齢者介護支援センター（居宅介護支援事業）運営規程

### （事業目的）

第1条 中道高齢者介護支援センター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、及び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当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おこな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出来る様配慮して行う。

- （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、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」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 中道高齢者介護支援センター（居宅介護支援事業）
- （2） 所在地 神戸市兵庫区中道通6丁目1番33号  
連絡先 電話 078-575-7021 FAX 078-515-2520

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 中道高齢者介護センター居宅介護支援事業所（以下、本所）に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- （1） 管理者1名

#### （管理者の職務）

管理者は、本所の介護支援専門員その他の従業員の管理、本事業の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従業員にこの規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

- （2） 介護支援専門員3名：常勤3名、それ以上については利用者の状況に応じて増

員する。

(介護支援専門員の職務)

介護支援専門員は、要介護者等からの相談に応じて、及び要援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共に、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、介護保険施設などの連絡調整等を行う。

(3) その他の補助職員：利用者の状況に応じて配慮する。

(補助職員の職務) 管理者及び介護支援専門員の業務を補助する。

(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) 営業日は、通常月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分とする。
- (3) 上記の営業日、営業時間以外は、電話転送により輪番制で24時間連絡、相談が可能な体制とする。

(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) 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、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書を作成する。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内容などの情報を提供し、サービスの選択を求めるとともに、居宅サービス計画書及びサービス事業所に関し利用者の同意を得た上で、居宅サービス計画を利用者へ提供し、サービス事業所等との連絡調整を行う。また、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介等の便宜を提供する。これらの相談支援場所については、要介護高齢者の現に住まう自宅等訪問を主に、その他、高齢者の親族などの事情を勘案し、事業所への来所相談にて対応する。
- (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所など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、少なくとも月1回は自宅を訪問して面接するとともに、月1回はモニタリングの結果を記録することにより、利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業所等との連絡調整その他便宜の提供を行う。
- (3) 課題分析について使用する課題分析は23項目を網羅した事業所のアセスメント表を用いる。
- (4) 介護支援専門員は、サービス担当者会議等を当該事業所へ要介護高齢者の自宅等

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、利用者及びその家族に対しサービス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。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 神戸市兵庫区、中央区、長田区を通常の事業範囲とする。

(利用料等)

- (1) 介護報酬の告示上の額とする。

通常の事業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。なお、自動車を使用した場合には、次の額を徴収する。

- |                             |      |
|-----------------------------|------|
| 1 本所から片道2km未満               | 350円 |
| 2 本所から片道2km以上の場合は1km毎に50円加算 |      |

- (2) 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。

(緊急時における対処方法)

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時は、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。

(苦情対応・ハラスメント対応)

第9条 事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅介護サービス計画に位置付けた指定居宅介護サービス安堵に対する利用者及びその家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適正に対応するため、担当者の配置、事実関係の調査の実施等、事業所の介護支援専門員等に対するハラスメントに対しては契約に基づく居宅介護支援の停止等、その他の必要な措置を講じるものとする。

(個人情報の保護)

第10条 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所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及びその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、虐待発生の防止に向け次の措置を講ずるものとする。また管理者は、これらの措置を適切に実施するものための専任の担当者とする。

- (1) 虐待の防止のための従業者に対する研修の実施
- (2) 事業所の従業員に対し、特別養護老人ホームラグナケア中道で設置する虐待防止のための委員会に参画し、職員への研修、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の所在地自治体等への通報、虐

待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行う。なお、虐待防止のための検討委員会は場合により他の委員会と一体的に行う場合がある。

- (3) 利用者及びその家族等からの苦情処理体制の整備
  - (4) 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、責任者は速やかに市町村等関係者に報告を行い、事実確認のために協力する。また、当該事案の発生の原因と再発防止策について速やかに協議し、その内容について職員に周知するとともに、市町村等関係者に報告を行い、再発防止に努める。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護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。

(業務継続計画の策定)

第12条 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所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伴い必要な措置を講じるように努める。

- 2 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年1回以上行う。
- 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の変更を行う。

(感染症の予防及び、まん延の防止のための措置)

第13条 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に努める。

- 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対策を検討する委員会を開催する。その結果を、介護支援専門員に周知徹底する。
- 3 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。
- 4 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年1回以上実施する

(身体拘束等の適正化の推進)

第14条 利用者及び他の利用者等の生命及び身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行ってはならないとする。

- 2 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とする。

(ハラスメントの防止)

第15条 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すこととする。

- 2 利用者が、事業所の職員に対して行う、暴言、暴力、嫌がらせ等の精神的苦痛を与える迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止する。
- 3 ハラスメントとは、職員が脅威、不快と感じればハラスメントに該当する可能性

があるとする

(その他運営に関する留意事項)

#### 第16条

事業所は 本事業の社会的使命を十分に認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 職員は業務上知り得た秘密は在職中・退職後においても保持する。
- 3 事業所は、サービス利用にあたり、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者やその家族から文書にて同意を得ておかなければならない。
- 4 事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、当該記録等に係る居宅サービス計画に基づく指定居宅介護支援が完結した日から5年間は保存するものとする。

この規程に定める事項のほか、本業の運営に関する重要事項は本会が別に定める。

(附則)

この規程は平成20年5月1日から施行する。

この規程は平成29年4月1日から施行する。

この規定は平成30年11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。

この規定は令和6年8月19日から施行する。

この規定は令和6年9月1日から施行する。