

# オアシス神戸西 居宅介護支援事業所 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この事業は、社会福祉法人ジェイエイ兵庫六甲福社会の指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という）が行う指定居宅介護支援事業及び介護予防支援業務の受託事業（以下「事業」という）の適切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等（以下「従業者」という）が指定居宅介護支援及び受託した介護予防支援業務（以下「指定居宅介護支援」という）の提供を行うことにより、要介護状態等の高齢者及び家族が安心して日常生活が営まれることを目的とする。

## (運営方針)

第2条 この事業所は、地域住民が要介護状態等になった場合に、その有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、適切なサービスを総合的かつ効率的に提供する。

### ①指定居宅介護支援事業

要介護状態の利用者に対して、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ことを目的として、居宅サービス計画を作成する指定居宅介護支援を提供する。

### ②介護予防支援業務の受託事業

市町または地域包括支援センターから介護予防支援業務を受託し、その業務委託契約に基づき、介護予防サービス計画を作成する介護予防支援業務を行う。

2. この事業は、利用者の心身状況、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指定居宅サービス事業者等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. 指定居宅介護支援の提供にあたっては、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または指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、公平かつ中立に実施する。
4. 地域福祉向上のため、市町、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、その他保健・医療・福祉機関と密接に連携する。
5. 上記の他「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日付)」第13条の具体的取り扱い方針を遵守する。

## (事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1. 名称 オアシス神戸西 居宅介護支援事業所
2. 所在地 神戸市西区伊川谷町潤和1058 西神文化センター内

## (事業の実施地域)

第4条 この事業の実施地域は、神戸市西区・垂水区・須磨区、明石市の区域とする。

### **(従業者の職種・員数及び職務内容)**

第5条 この事業所に配置する従業者の職種・員数及び職務内容は、次のとおりとする。

#### 1. 管理者

- (1) 常勤で兼務の管理者（主任介護支援専門員）を1名配置する。
- (2) 管理者は、従業者及び利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他業務の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指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

#### 2. 主任介護支援専門員

- (1) 主任介護支援専門員を常勤で2名以上配置する。
- (2) 介護支援専門員業務を行う。
- (3) 利用者に関する情報の共有等の会議を定期的を開催する。
- (4) 24時間常時連絡できる体制や必要に応じた利用者等の相談対応体制を確保する。
- (5) 介護支援専門員に対し、計画的に研修を実施する。

#### 3. 介護支援専門員

- (1) 介護支援専門員を常勤で1名以上配置する。
- (2) 居宅サービス計画の作成、変更を行う。
- (3) 要介護認定調査を市町より受託するときは、市町の規定により実施する。
- (4) 介護予防支援業務を地域包括支援センターより受託して実施する場合は、市町の規定により実施する。

### **(営業日・営業時間及び休日)**

第6条 この事業所の営業日・営業時間及び休日は次のとおりとする。

1. 営業日 月曜日～金曜日
2. 営業時間 午前9時～午後5時30分
3. 休日 土曜日・日曜日及び12月31日～1月3日は除く
4. 上記の営業日・営業時間のほか、電話等によって連絡が可能な体制とする。

### **(利用申込者への内容・手続の説明及び同意)**

第7条 指定居宅介護支援事業提供の開始を次により行う。

1. あらかじめ利用申込者または家族に対し、本規程の概要、サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、文書で同意を得るものとする。
2. あらかじめ居宅サービス計画が利用者の要望に基づいて作成されているものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることができることや、居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。
3. あらかじめ利用者またはその家族に対し、利用者が病院または診療所等に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院または診療所等に伝えるよう求めるものとする。

4. あらかじめ事業所が前6か月間に作成した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利用割合、また、事業所が前6か月間に作成した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ごとの、同一事業者によって提供されたものの割合を説明し、理解を得るよう努める。

### **(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)**

第8条 「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(平成11年厚生省令第38号)」第12条及び第13条に定める取扱方針を遵守するものとし、指定居宅介護支援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  
利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接する。ただし、特別に利用者及び家族の申し出があった場合はこの限りではなく、他の適切な場所で相談を受ける。
2. 課題分析の実施
  - (1) 課題分析の実施に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
  - (2) 課題分析の実施に当たっては、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の使用を基本とする。
3. 居宅サービス原案の作成
  - (1) 介護支援専門員は、利用者及びその家族の要望並びに利用者について把握された課題に基づき、地域のサービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及び達成時期、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。
  - (2) 居宅サービス計画に福祉用具貸与及び購入を位置づける場合は、当該計画に必要な理由を記載する。また、貸与の場合は、少なくとも6カ月に1回はサービス担当者会議を開催し、その継続の必要性について検証する。
4. サービス担当者会議の開催  
居宅サービス計画を新規に作成した場合や要介護更新認定、要介護状態区分の変更認定を受けた場合等は、原則としてサービス担当者会議を必ず開催する。ただし、利用者(末期の悪性腫瘍の患者に限る)の心身の状況等により、主治の医師または歯科医師の意見を勘案して必要と認める場合、その他のやむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等でも差し支えない。
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付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また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て、交付するものとする。
  - (1) 指定居宅介護支援の提供にあたっては、親切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法などについて、理解しやすいよう説明を行うものとする。

- (2) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の自立した日常生活の支援を行うために、利用者の心身または家族の状況などに応じて、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるようにする。
- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外の保健・医療サービスや福祉サービス、地域のボランティアサービス等の利用も含めて居宅サービス計画に位置付けるように努める。
- (4) 介護支援専門員は、居宅サービス計画に厚生労働大臣が定める回数以上の訪問介護を位置付ける場合にあつては、その利用の妥当性を検討し、当該居宅サービス計画に訪問介護が必要な理由を記載するとともに、当該居宅サービス計画を市町村に届け出るものとする。

#### 6. サービス実施状況の継続的な把握及び評価

- (1) 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との連絡を継続的に行うと同時に、利用者及びその家族と原則1カ月に1回以上利用者宅に訪問し、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、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との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身または生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師または薬剤師に提供するものとする。

#### (介護保険施設等への紹介等)

第9条 介護支援専門員は、利用者が居宅でのサービスの提供を受けることが困難となったと認めるとき、及び利用者が介護保険施設への入院または入所を希望するときは、介護保険施設等の紹介を行う。

2. 要介護者等が介護保険施設等から退院・退所する依頼があつたときは、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

#### (サービス提供困難時の対応)

第10条 自ら適切な居宅介護支援を提供することが困難であるときは、他の居宅介護支援事業者を紹介する。

#### (受給資格等の確認)

第11条 利用申込者から指定居宅介護支援の提供を求められたときは、次により確認し対応する。

1. 被保険証等で、利用申込者の被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確認する。
2. 認定審査会の意見等が記載されているときは、その指示にしたがって居宅サービス計画を作成する。
3. 利用申込者が要介護認定等を受けていないとき等は、利用者の意向を踏まえて申請

の援助を行う。

### **(医療との連携)**

第12条 介護支援専門員は、利用者が医療系サービスの利用を希望しているとき等に、利用者の同意を得て主治医等の意見を求める。

2. 居宅サービス計画に医療系サービスを位置づけるときは、医療系サービスに係わる主治医等の指示がある場合に限って行い、また医療系サービス以外の居宅サービスについて主治医の留意事項があればそれを尊重して行う。
3. 上記の場合において、介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を主治の医師等に交付するものとする。

### **(地域包括支援センターとの連携)**

第13条 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、地域包括支援センターに当該利用者にかかわる必要な情報を提供する等の連携を図る。

### **(障害福祉制度事業者等との連携)**

第14条 介護支援専門員は、障害福祉サービスを利用してきた障害者が介護保険サービスを利用する場合には、障害福祉制度の相談支援員等との連携に努める。

### **(利用料及びその他の費用の額)**

第15条 指定居宅介護支援の利用料は介護報酬の告示上の額とする。

2. 受託した介護予防支援業務の利用料は、市町(地域包括支援センター)との契約に基づく額とする。
3. 通常事業の実施地域以外において事業を行うときは、利用者より実費相当分の交通費を徴収する。なお、自動車を使用したときの交通費は次の額を徴収する。

①片道5km未満	220円(税込)
②片道5km～10km未満	440円(税込)
③片道10km以上、5kmまで毎に	220円(税込)加算

### **(利用料の徴収)**

第16条 指定居宅介護支援の利用料は国民健康保険団体連合会に請求する。

2. 受託した介護予防支援業務に関する利用料は、市町(地域包括支援センター)に請求する。
3. 利用者から利用料の支払いを受けた場合、費用の額等を記載したサービス提供証明書を利用者に交付する。

### **(身分を証する書類の携行)**

第17条 介護支援専門員は身分証を常に携行し、初回訪問時及び利用者から求められた

ときに、これを提示する。

### **(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)**

第18条 利用者が他の指定居宅介護支援事業者の利用を希望する申し出があったとき、要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けたとき、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けたとき、その他利用者から申し出があったときには、当該利用者に対して、直近の居宅サービス計画及びその他の実施状況に関する書類を交付する。

### **(利用者に関する市町への通知)**

第19条 利用者が次のいずれかに該当するときは、意見を付して市町に通知する。

1. 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態等の程度を増進させたと求められるとき。
2. 偽りその他の不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

### **(研修の実施)**

第20条 適切なサービスが提供できるよう、介護支援専門員等の資質向上のために、必要な研修を行う。

1. 採用時研修 採用後2カ月以内
2. 継続研修 年2回以上
3. 研修の実施計画を介護支援専門員等の職務内容、経験等に応じて策定し、実施した研修の記録を保管するとともに、必要に応じて研修の内容の見直しを行うことにより、介護支援専門員等の計画的な育成を行う。

### **(居宅サービス事業者等からの利益收受の禁止等)**

第21条 この事業所は、次のとおり利益收受を禁止する。

1. 管理者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、当該事業所の介護支援専門員に対して、特定の居宅サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。
2. 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。
3. 介護支援専門員その他の従業者は、居宅サービス計画の作成または変更に関し、利用者に対して特定の居宅サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該居宅サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収益してはならない。

### **(衛生管理等)**

第22条 介護支援専門員等は、清潔の保持及び健康状態の管理のために、採用時及び採用後において毎年1回健康診断を受けなければならない。

2. 設備及び備品について、必要な管理を行う。

### **(秘密保持と個人情報の保護)**

第23条 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

2. 従業者であった者は、従業者でなくなった後においても、業務上知り得た利用者または家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
3. 利用者及びその家族の個人情報を事業所内部での利用、他の事業者等への情報提供等で用いるときは、あらかじめ文書により本人及び家族の同意を得る。

### **(掲示、開示)**

第24条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要・利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要等の重要事項を事業所内及びウェブサイトに掲示する。

2. 当事業所は、行政庁が実施する「介護サービス情報公表制度」に基づき、当事業所の事業内容等に関する情報を開示する。
3. この事業については、事実に基づき適正な広報をすることができる。

### **(苦情処理)**

第25条 利用者及びその家族からの苦情には迅速かつ適切に対応する。

2. 苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。
3. 利用者の苦情に関して、市町、国民健康保険団体連合会から質問・調査がある場合は協力を行い、指導・助言に対して必要な改善を行う。
4. 市町、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を報告する。

### **(虐待の防止)**

第26条 居宅介護支援事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待防止に関する責任者・担当者を選定する。
  - (2) 成年後見制度の利用を支援する。
  - (3) 苦情解決体制を整える。
  - (4) 虐待の発生を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修を実施し、従業員に周知を図ります。
- 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。

### **(身体的拘束等の禁止及び適正化)**

第27条 事業所は、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（「身体的拘束等」という）を行わない。

2. 身体的拘束等を行う場合には、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。

#### **(感染症の予防及びまん延防止のための措置)**

第28条 事業所は、感染症が発生し、まん延しないように必要な措置を講じる。

- (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を開催する。
- (2) 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) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施する。

#### **(業務継続計画の策定等)**

第29条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するための業務継続計画を策定し、必要な措置を講じる。

2. 前項の計画を従業者に周知し、必要な研修及び訓練を実施する。

#### **(勤務体制の確保)**

第30条 事業所は、適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動、または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

#### **(事故・緊急発生時の対応)**

第31条 居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町、利用者家族等に連絡を行い、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。
3. 利用者に対する居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が生じた場合は、この事業所が責任を持って対応する。
4. 前項の補償に備えるために、事業活動賠償責任保険に加入する。

#### **(記録の保存)**

第32条 設備・備品・従業者及び会計に関する諸記録を整備し、文書規程の定めにより保存する。

2. 利用者に対するサービスの提供に関する次の諸記録を整備し、そのサービスの完結の日から5年間保存する。
  - (1) 居宅サービス計画
  - (2) 提供した具体的なサービス内容等の記録
  - (3) 市町への通知に関わる記録
  - (4) 苦情の内容等の記録
  - (5) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録



**(運営内容の自己評価並びに改善及びその結果の公表)**

第33条 事業所は、アンケートや自主点検により自己評価を行い、改善を図るとともに、その内容を公表する。

**(暴力団の影響の排除)**

第34条 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けない。

**(規程の改廃)**

第35条 この規程の改廃は、理事長の承認を経るものとする。

附則

1. この規程は、平成26年10月1日から施行する。
2. この規程は、平成27年10月13日から変更施行する。
3. この規程は、平成27年12月1日から変更施行する。
4. この規程は、平成28年4月1日から変更施行する。
5. この規程は、平成28年5月1日から変更施行する。
6. この規程は、平成28年11月1日から変更施行する。
7. この規程は、平成30年4月1日から変更施行する。
8. この規程は、令和3年4月1日から変更施行する。
9. この規程は、令和5年4月1日から変更施行する。
10. この規程は、令和6年4月1日から変更する。