

居宅介護支援事業所かがやき運営規程

（目 的）

第1条 この規程は、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団が設置する居宅介護支援事業所かがやき（以下「事業所」という。）の運営に関し、必要な事項を定めるものとする。

2 事業所は、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）の基本理念に基づき、要介護者からの相談に応じて、居宅サービスまたは施設サービスの適切な利用ができるよう便宜の提供を行うことを目的とする。

（運営方針）

第2条 事業所は、前条第2項のサービス利用者（以下「利用者」という。）に対し、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援助に努めるものとする。

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

2 事業所は、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、総合的かつ効果的に介護計画を提供されるよう配慮して行うものとする。

3 事業所は、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居宅サービス等が、特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に立つものとする。

4 事業所は、事業の運営にあたっては、豊中市、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業者及び介護保険施設等との連携に努めるものとする。

5 事業所は、事業の運営にあたっては、前4項のほか、「豊中市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等を定める条例」（平成26年豊中市条例第64号。以下、「条例」という。）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 居宅介護支援事業所かがやき
- (2) 所在地 豊中市刀根山元町5番60号
介護老人保健施設かがやき内2階

（職員の区分と定数）

第4条 事業所に次に掲げる職員を置く。

- (1) 管理者 1人（主任介護支援専門員と兼務）
- (2) 主任介護支援専門員 1人（管理者と兼務）
- (3) 介護支援専門員 常勤4人
- (4) その他理事長が必要と認めた職員

ただし、基準第2条第2項に該当する場合は、必要に応じて増員または減員することができる。

(職員の職務内容)

第5条 職員の職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者

- ア 事業所の職員の管理に関すること。
- イ 指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整に関すること。
- ウ 事業所の業務の実施状況の把握その他の管理業務に関すること。
- エ サービス担当者会議に関すること。
- オ その他指定居宅介護支援事業等に関すること。

(2) 介護支援専門員

- ア 居宅介護支援サービス計画の作成または変更等に関すること。
- イ 委託業務に係る介護予防サービス計画の作成等に関すること。
- ウ その他指定居宅介護支援事業等に関すること。

(通常の事業の実施地域)

第6条 事業所の通常の事業の実施地域は、豊中市の区域とする。

(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) 営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29日から翌年の1月3日までを除く。
- (2) 営業時間は、午前8時45分から午後5時30分までとする。
- (3) 前各号に掲げる日及び時間以外における緊急を要する業務に対しては、必要な措置を講ずるよう努めること。

(居宅介護支援の提供方法)

第8条 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の申込みを受けた場合には、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格または要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確かめること。

- 2 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の申込みをした者が、要介護認定の申請が行われていないことを確認した場合は、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう、必要な援助を行うよう努めること。
- 3 介護支援専門員は、要介護認定を受けた利用申込者の居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、指定居宅サービス事業者に関する内容及び利用料等の情報を利用者または家族に提供して、利用者にサービスの選択を求めるよう努めること。
- 4 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、適切な方法により、利用者の有する能力、環境、抱えている問題点及び解決すべき課題等を把握して、サービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ計画になるよう努めるとともに、当該計画が利用者またはその家族の意思を尊重したものになるよう努めること。
- 5 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について

て、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、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ること。

6 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者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、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等との連絡調整その他便宜の提供を行うこと。

7 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合または利用者が介護保険施設への入院または入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うこと。

また、介護保険施設から退院または退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うこと。

8 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師または歯科医師の意見を求め、その指示に基づきサービス計画を作成すること。

9 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、認定審査会の意見等の記載がある場合には、利用者にもその旨を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成すること。

10 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あたっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、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こと。また、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または福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努めること。

11 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、懇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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行うこと。

(指定居宅介護支援事業の内容)

第9条 指定居宅介護支援事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 利用者等の相談場所

当該事業所内相談室又は利用者の居宅等

(2) 使用する課題分析表の種類

MD S－H C又は居宅サービス計画ガイドライン

(3) サービス担当者会議開催場所

介護老人保健施設かがやき会議室

(4) 職員の居宅訪問頻度

利用者の自立した日常生活を支援する上で解決すべき課題の把握、居宅サービス計画作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整のため、最低1か月に1回

訪問を行い、その他は必要に応じて随時訪問を行う。

（居宅介護支援の終了）

第10条 次の各号のいずれかに該当するときは、居宅介護支援を終了とする。

- （1） 利用者またはその家族等が終了を申し出たとき。
- （2） 介護保険施設への入院・入所または医療機関への入院となったとき。
- （3） その他適切な居宅介護支援の提供が困難となったとき。

（利用料）

第11条 居宅介護支援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 提供した指定居宅介護支援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、領収証及び指定居宅介護支援提供証明書を交付する。

（秘密の保持）

第12条 事業所の職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。また、その職を離れた後も同様とする。

（高齢者の虐待防止）

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- （1） 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - （2） 虐待防止のための指針を整備する
 - （3） 虐待を防止するための定期的な研修を実施する
 - （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設置する
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（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。

（身体的拘束等の原則禁止）

第14条 事業所は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、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には、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行う。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、居宅職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 居宅職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（苦情処理）

第15条 管理者は、居宅介護サービスの提供に係る利用者等からの苦情に対しては、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じなければならない。

2 管理者は、提供した居宅介護サービスに関し、市町村が行う質問、照会及び調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行うこと。

3 管理者は、提供した居宅介護サービスに係る利用者等からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は、必要な改善を行うこと。

（賠償責任）

第16条 利用者に対して行う居宅介護支援の提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

また、当事業所の責めに帰すべき事由により、賠償すべき事故が発生した場合には、利用者に対してその損害を賠償するものとする。

（情報開示）

第17条 管理者は、居宅支援サービスの提供等により収集した個人情報を利用者または家族等からの開示請求に対しては、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団の保有する個人情報の保護に関する要綱に基づき適切な措置を講じなければならない。

（職場におけるハラスメントの防止）

第18条 事業所は、適切なサービス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又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ずる。

当事業所は、「ハラスメント防止対策に関する基本方針」に基づき、適切なサービス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、次の措置を講じます。

(1) ハラスメントを未然に防ぐため、従業者に対する研修の実施をしております。

(2) ハラスメントに関する相談、分析等実施体制の整備をしています。

(3) ハラスメント行為者が利用者またはその家族であり以下に掲げる迷惑行為のように著しく常識を逸脱していると考えられる場合において、当事業所からの申し入れにもかかわらず、改善の見込みがないと判断した場合は、担当者の変更やサービスの中止またはサービス利用契約に基づく不信行為として契約の解除を行うことがあります。

【利用者や利用者家族から当事業所の職員に対する迷惑行為】

- ・当事業所を通さない状況での職員によるサービス提供や個人的な連絡（個人契約など）
- ・当事業所職員の自宅住所、電話番号などの個人情報に関する聞き取り
- ・当事業所職員の無断での写真や動画の撮影
- ・暴言、暴行、嫌がらせ、誹謗中傷、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント
- ・その他厚生労働省で発表された参考資料に記載の行為

（事故発生の防止及び発生時の対応）

第19条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事故が発生した場合の対応、次号に規定する報告の方法等が記載された事故発生の防止のための指針を整備する
- (2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する
- (3) 事故発生の防止のための委員会（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。）及び従業員に対する研修を定期的に行う
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、利用者に対するサービス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、必要な措置を講じることとする。

3 事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

4 事業者は、入所者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（業務継続計画の策定等）

第20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地域密着型介護老人福祉施設入所者生活介護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する。

2 事業所は、従業員に対し、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定期的に行うものとする。

3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第 21 条 介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所において感染症が発生し、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ものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図ること。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施すること。

（その他の運営についての留意事項）

第 22 条 事業所の職員は、次に掲げる事項以外の指定居宅介護支援の提供を、正当な理由なく拒んではならない。

(1) 事業所の介護支援専門員の処理能力を超えて利用申込があったとき。

(2) 利用申込者の居住地が、第 6 条に規定する区域以外るとき。

(3) 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかなとき。

2 事業所の職員は、事業所の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な指定居宅介護支援を提供することが困難であると認めた場合は、他の指定居宅介護支援事業者の紹介その他の必要な措置を講じなければならない。

3 事業所の管理者は、職員の質的向上を図るために、次のとおり研修の機会を設けなければならない。

(1) 採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

4 事業所は、指定居宅介護支援に関する条例で定める記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

5 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、社会福祉法人大阪府社会福祉事業団理事長が別に定める。

事業所は、全ての事業所従業者に対し、認知症介護に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第 23 条 事業所は、全ての居宅職員に対し、認知症対応に係る基礎的な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。

第 24 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、管理者が別に定める。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 6 月 3 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 6 月 7 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 7 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 8 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。