

居宅介護支援・介護予防支援事業者運営規程

住吉高齢者生活支援センター

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人神戸老人ホーム（以下「事業者」という）が実施する指定居宅介護支援・介護予防支援の事業（以下「本事業」という。）は、要介護者・要支援者等からの相談、及び要介護者・要支援者とその心身の状況や置かれている環境等に応じて、利用者や家族の意向等を基に、居宅サービス・介護予防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、内容等の居宅サービス計画・介護予防サービス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、指定介護予防サービス事業者、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事を目的とする。

(運営方針)

第2条 本事業は利用者が要介護・要支援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提供されるよう配慮して行う。

3 利用者の意志及び人格を尊重し、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・介護予防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・介護予防サービス事業者等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・指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

5 上記の他「神戸市指定居宅介護支援事業等の事業の人員及び運営に関する基準を定める条例」等の関係法令に定める内容を遵守する。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- 1 名称 住吉高齢者生活支援センター
- 2 所在地 神戸市東灘区住吉本町3丁目7番41号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 住吉高齢者生活支援センター（以下、「本所」という。）に勤務する職員の職員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）

(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

わる調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を行うとともに、従業者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 6名 (常勤専従4名、常勤兼務1名、非常勤専従1名)

本所の管理者をはじめとする事業所の運営に従事する者は暴力団、暴力団員又はこれらと密接な関係を有するものであってはならない。

(介護支援専門員の職務)

介護支援専門員は、要介護者・要支援者等からの相談、及び要介護者・要支援者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、居宅サービス・介護予防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、指定介護予防サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整を行う。

(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事務を補助する。

(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通りとする。

- 1 営業日 月～土曜日 (日曜日、年末年始は休み) 24時間連絡体制あり
- 2 営業時間 午前9時～午後5時30分
- 3 上記の営業時間以外については、電話等により常時連絡可能な体制をとる。

(居宅介護支援・介護予防支援事業の提供方法及び内容)

第6条 居宅介護支援・介護予防支援事業の提供方法及び内容は次の通りとする。

- 1 利用者の相談を受ける場所 利用者宅・本所の相談室・医療機関等
- 2 使用する居宅サービス計画書及び介護予防サービス計画書の種類
居宅サービス計画書は、厚生労働省が定める書式
介護予防サービス計画書は、神戸市が定めるマイ・ケアプランの書式
- 3 使用する課題分析票の種類
居宅介護支援は、厚生労働省が設定した23の標準項目を満たす書式
介護予防支援は、神戸市が設定したアセスメントシート
- 4 サービス担当者会議の開催場所 利用者宅
- 5 介護支援専門員の**モニタリング実施頻度**

居宅介護支援及び介護予防支援は最低毎月1回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・介護予防サービス計画の作成後における計画の実施状況の把握及び連絡調整等の必要に応じ、随時訪問する。

(通常の事業の実施範囲)

第7条 神戸市東灘区、灘区を通常の事業範囲とする。

(利用料金)

第8条 介護報酬の告示上の額とする。

2 通常の事業の実施地域以外の地域の居住に訪問する場合には、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になった場合については、その都度利用者等と調整し、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9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。

(虐待防止に関する事項)

第10条 本事業は利用者の人権の擁護・虐待等の防止の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の開催、その結果について従業者に周知徹底
- (2) 虐待防止のための指針を整備
- (3) 従業者に対し虐待防止のための研修を定期的実施

(業務継続計画)

第11条 業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続してサービスが受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施する。

(感染症対策)

第12条 感染症の予防及びまん延防止に努め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針を作成し研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策)

第13条 職場におけるハラスメントの内容及び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。

(その他運営に関する留意事項)

第14条 本事業の社会的使命を十分に理解し、常に職員の資質向上を図るため、虐待防止、感染症や災害等に対する委員会開催、指針の整備、研修実施、訓練の機会を設けると

ともに業務態勢を整備する。

2 職員は正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。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。

3 利用者からの相談や苦情などがあった場合、迅速に対応する。

4 この規程に定める事項の他、事業の運営に関する重要事項は本法人が別に定める。

(附則)

この規程は、平成23年3月1日より施行する。

この規程は、平成23年8月1日より施行する。

この規程は、平成25年10月1日より施行する。

この規程は、平成28年5月1日より施行する。

この規程は、平成29年9月1日より施行する。

この規程は、平成31年3月1日より施行する。

この規程は、平成31年4月1日より施行する。

この規程は、令和3年4月1日より施行する。

この規程は、令和6年4月1日より施行する。