

運 営 規 程

社会福祉法人 神戸日の出会

指定居宅介護支援事業所

サンホーム神戸西

第1章 事業の目的と運営の方針

第1条（事業の目的）

社会福祉法人 神戸日の出会が開設する指定居宅介護支援事業所サンホーム神戸西（以下、「事業者」という。）が行う指定居宅介護支援等の事業（以下、「事業」という。）の適正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、事業所の従業者等（以下、「従業者」という。）が、要介護状態にある利用者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な居宅介護支援（以下、「サービス」という。）を提供することを目的とします。

第2条（事業所の名称及び所在地等）

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- （1）事業所名 指定居宅介護支援事業所 サンホーム神戸西
- （2）所在地 神戸市西区平野町印路887-8

第3条（運営の方針）

事業所は、高齢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援助に努める。

- 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また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 事業の運営に当たっては、神戸市、在宅介護支援センター、他の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）」を遵守する。

第2章 従業員の職種、員数及び職務の内容

第4条 （従業員の職種、員数及び職務の内容）

事業所における従業員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員）介護支援専門員と兼務

事業所における介護支援専門員、その他の従業員の管理、指定居宅介護支援の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) 介護支援専門員 1名以上

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、本人やその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。

第3章 営業日及び営業時間

第5条 （営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は法人の就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日 月曜日～金曜日

- (2) 営業時間 9：00～18：00

(内、12：00～13：00は休憩時間)

- (3) 休日 通常、土曜日、日曜日

- (4) 上記の他、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

第4章 同意と契約

第6条 （内容及び手続きの説明並びに同意及び契約）

事業者及び従業員は、サービス提供の開始に際して、サービス利用申込者又はその家族に対して、運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に資する重要事項を記した文書を交付し説明を行い、同意を得た上で契約を締結します。

第7条 (受給資格等の確認)

事業者は、サービスの利用を希望する者が提示する被保険者証により、被保険者資格・要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間を確認することができます。

第5章 サービスの提供

第8条（指定居宅介護支援事業の提供方法及び内容）

- (1) 利用者の相談を受ける場所 : ① 事業所の事務所
② 利用者の指定する場所
- (2) 使用する課題分析票の種類 : ① 居宅サービス計画ガイドライン
(全国社会福祉協議会方式)
- (3) サービス担当者会議の開催場所 : ① 事業所の会議室
② 利用者の自宅
③ 他のサービス提供事業所等
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 : 最低1ヶ月に1回とし、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等の必要に応じ随時訪問する。

第9条（指定居宅介護支援の利用料等）

居宅介護支援における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 通常の事業の実施地域以外の地域の訪問に係る交通費実費相当額
- 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。
- 4 その他、利用料等について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額又は免除することができる。

第10条（通常の事業の実施範囲）

通常の事業の実施範囲は、神戸市西区全域と明石市とする。

第6章 従業員の服務規程と質の確保

第11条（従業員の質の確保）

事業者は、従業員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保します。

第12条（個人情報の保護）

事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守します。

- 2 事業者は、従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じます。
- 3 事業者は、関係機関、医療機関等に対して、利用者に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者の同意を得ることとします。
- 4 事業者は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業者は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

第7章 虐待防止

第13条（高齢者虐待防止の推進）

当事業所は、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ます。

- 2 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	(管理者) 山内 志乃
-------------	-------------

- 3 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、従業員に周知徹底をおこないます。
- 4 虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待が発生した場合は、その再発を防止するための対策を検討する委員会を設置しています。
 - ① 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
 - ② 成年後見制度の利用を支援します。

第8章 業務継続計画

第14条（業務継続計画について）

感染症や災害の発生時において、必要な介護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を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じていきます。

第9章 その他

第15条（勤務体制等）

事業者は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業員の体制を定めます。

- 2 従業員の資質向上のための研修の機会を設けます。
- 3 従業員は、身分を証する書類を携行し、訪問時又は必要に応じて提示します

第16条（記録の整備）

事業者は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとします。

- 2 事業者は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとします。

第17条（苦情処理）

事業者は、利用者からの苦情に迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置や第三者委員を選任するなど必要な措置を講じます。

- 2 事業者は、提供するサービスに関して、市町村からの文書の提出・提示の求め、又は市町村職員からの質問・照会に応じ、利用者からの苦情に関する調査に協力します。市町村からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。
- 3 事業者は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、兵庫県国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、兵庫県国民健康保険団体連合会からの指導又は助言を得た場合は、それに従い、必要な改善を行い報告します。

第18条（その他）

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

（附 則）

この規程は、平成11年10月1日から施行する。

一部改正し、平成12年 4月1日から施行する。

一部改正し、平成23年 6月1日から施行する。

一部改正し、平成24年 1月5日から施行する。

一部改正し、平成26年 1月1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。

一部改正し、令和6年 4月1日から施行する。