

モーツァルトいのり  
《指定居宅介護支援事業》

運 営 規 程

社会福祉法人 フジの会

指定居宅介護支援事業

当事業所は、介護保険のサービス事業所です。

（ 指定事業所番号：兵庫県 2870503964 ）

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人フジの会が設置するモーツァルトいのり（以下「事業者」という。）において実施する指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定居宅介護支援の円滑な運営管理を図るとともに、介護を必要とする高齢者（以下「利用者」という）やその家族に対して、介護相談に応じ、本人の意思及び人権や家族の意向のもとに、利用者の立場に立ち介護サービスが適切に利用できるよう、提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業者は、利用者等の基本的人権を尊重し、常に本人の立場に立った、利用者主体の支援・協力を行う。

- 2 事業者は、利用者が要介護状態等になった場合、その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事が出来るように配慮して支援を行う。
- 3 事業者は、利用者の心身のおかれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な介護計画を提供します。各サービス事業所とは適切な連携を取り合い、利用者にとって総合的且つ効率的にサービスが提供されるよう配慮する。
- 4 事業者は、常に公平・中立な立場を守り、利用者に提供されるサービスの種類や事業所に不当に特定のものに偏することのないよう行う。

(事業所の名称)

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。

- 一 名 称 モーツァルトいのり
- 二 所在地 神戸市兵庫区松原通2丁目1番 17-1号

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする

- 一 管理者
  - 常勤1名（介護支援専門員と兼務）
  - ・本事業所の介護支援専門員、その他従業員の管理
  - ・本事業の利用申し込みに係る調整
  - ・業務に実施状況、その他の管理
  - ・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。
- 二 介護支援専門員
  - 常勤1名（管理者と兼務）
  - ・要介護者およびその家族からの相談に応じ、その心身の置かれている環境など

に応じて、介護保険における居宅サービスまたは施設サービス等が適切に利用できるようにサービスの種類、内容など検討し、ケアプランを作成する。

- ・サービスの提供が確保できるように、主治医、指定居宅サービス事業所、介護保険施設などとの連絡調整等を行う。
- ・圏域内の調査は神戸市に登録し、委託を受けた者が調査を行う。

（営業日及び営業時間等）

第5条 営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日・・・月曜日～金曜日（1/1～1/3は除く） ただし、担当不在の場合は他の職員が対応する。
- 二 営業時間・・・9時00分～18時00分
- 三 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により連絡が可能な体制を整備する。

（指定居宅介護支援提供の方法及び内容）

第6条 利用者の相談を受ける場所については、原則利用者宅、その他介護保険上必要と認められる場所において行うものとする。

- 2 アセスメントを行い利用者の状況を勘案し、基づいた居宅サービス計画書案を作成する。
- 3 居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ利用者に対して複数のサービス事業所を紹介できることを伝えるものとする。また、位置付けた各サービス事業所の選定理由についても説明することを伝えるものとする。加えて事業所は公正中立の立場から、特定の事業所に不当に偏する事がないように、作成した居宅サービス計画の総数のうち、前6月間の訪問介護・通所介護／福祉用具貸与および地域密着型通所介護がそれぞれに位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けサービスごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき説明を行い、理解を得るよう努める。
- 4 サービス担当者会議は、原則利用者宅、その他介護保険上必要と認められる場所において開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 5 サービス担当者会議を踏まえたサービス等利用計画案の内容について、利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者等の同意を得るものとする。
- 6 介護支援専門員は自宅に月1回以上訪問しモニタリングを行い、継続的に利用者の状況把握に努め、その結果を記録する。
- 7 居宅サービス計画の作成後においても、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の便宜の提供を行う。

(利用料その他の費用の額)

第7条 交通費については、通常の実施地域以外の利用者が居宅介護支援を希望された場合、その実費の支払いを利用者より受けることができる。

- 2 前項に掲げる費用の額に係るサービスの提供にあたっては、利用者またはその家族に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い同意を得る。またその他の費用について変更が生じた場合も、利用者またはその家族の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施区域は、神戸市の兵庫区・長田区とする。

(勤務体制の確保等)

第9条 利用者に対し、適切なサービスを提供することができるよう、職員の勤務体制を定める。

- 2 職員の資質向上のため、研修の機会を確保する。

(掲 示)

第10条 施設の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。またウェブサイトへも掲載する。

(個人情報の保護)

第11条 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家族の秘密を他にもらしてはならない。職員であった者も同様とする。

- 2 事業所は就業規則、または雇用契約の中に前項の内容を含めるものとする。

(苦情処理)

第12条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずる。

※担当者や各苦情申立の窓口は、重要事項説明書に記載する。

- 2 提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出、提示の求め、依頼または市町村の職員からの質問、照会等に応じる。また、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供したサービスに関する利用者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、国民健康保険団体連合会から指導または

助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

（地域等との連携）

第13条 運営に当たっては、地域住民やその自発的な活動等との連携及び協力を行うなど地域との交流を図る。

（緊急時における対処方法）

第14条 指定居宅介護支援事業所の従業者は、そのサービスの提供中に、利用者の病状が急変するなどの緊急事態が生じたときは、速やかに医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に通告しなければならない。

- 2 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、速やかに利用者家族および関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 利用者に対するサービス提供により、賠償すべき事項が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。
- 4 事故防止のための委員会を設け、職員に対して周知ならびに研修を行う等、マニュアルにそって事故発生の防止に努める。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は感染症や非常災害時において、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計画、および早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な対応を講ずる。また、職員に対し、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の実施する。その中で見直しや変更についても必要に応じて行うものとする。

（衛生管理等）

第16条 事業所は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、感染症の予防・まん延防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員へ周知する。また、指針を整備し、研修及び訓練等を定期的の実施する。

（人権擁護・虐待防止のための措置に関する事項）

第17条 事業所は利用者の人権擁護・虐待等の防止のため、職員に対して研修の実施を行うものとし、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。

- 2 虐待防止のための指針の整備を図り、虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催し、その結果を職員へ周知する。また、担当者を設置して研修を定期的の実施する。

（身体拘束）

第 18 条 事業所は、利用者又は他の利用者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（以下「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず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するものとする。

（会計の区分）

第 19 条 施設サービスの事業の会計と、その他の事業の会計と区分する。

（記録の整備）

第 20 条 職員、設備及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。

- 2 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、職場または業務上に行われるハラスメントにおいて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指針を整備し講じるものとする。
- 3 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 附則

この規程は令和５年４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７年４月１日から施行する。