

# 尾久居宅介護支援センター 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人あそか会が運営する指定居宅介護支援事業所及び指定介護予防支援事業所 尾久居宅介護支援センター（以下「センター」という。）の運営について必要な事項を定め、当該センターを利用する利用者がその有する能力に応じて自立した生活を送れるよう、適切な指定居宅介護支援事業及び指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）を提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、利用者が要介護又は要支援の状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場に立って居宅介護支援及び介護予防支援（以下「サービス」という。）を提供するものとする。

2 サービス提供の際は、利用者の心身状況やその環境等に応じて、利用者の選択に基づいた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努めるものとする。

3 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の不利益にならないよう、関係行政機関並びに地域内の保健・医療福祉サービス等と連携により、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

## (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。

- 1 名称 尾久居宅介護支援センター
- 2 所在地 東京都荒川区西尾久1-1-12  
(あそか のぞみの郷1階)

## (事業の実施主体)

第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人 あそか会とする。

## (職員の職種、員数、及び職務内容)

第5条 センターに勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 主任介護支援専門員 1名（兼務）  
管理者は、センターの職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたるものとする。

- 2 介護支援専門員 2名以上（専任又は兼務）  
介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づきサービスの提供にあたる。

## (営業日及び営業時間)

第6条 センターの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～土曜日 9:00～17:00  
日曜・祝祭日及び12月30日から1月3日は休業日とする。
- 2 上記の日時以外についても、併設施設にて電話等により、連絡が可能な体制とする。

(サービスの提供方法)

第7条 介護支援専門員は身分証を携行し、利用者もしくは家族より提示を求められたら、これを提示することとする。

2 居宅サービス計画及び介護予防サービス計画（以下「サービス計画」という。）の作成の依頼を受けた場合、介護支援専門員は利用者の被保険者証を確認し、その資格、要介護認定等の有無や認定区分、要介護認定期間の有効期間等を確認するものとする。その際、要介護認定の申請が行われていない場合、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行う。

3 要介護認定の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1ヶ月前に行われるよう必要な援助を行う。

4 サービス計画作成等の依頼を受けた場合、以下の理由を除いては業務の提供を拒否してはならないこととする。

(1) サービス計画作成等にあたり、利用者、家族が介護給付サービスの利用に関する提案を拒否した等により、要介護状態を増悪させたと認められるとき。

(2) 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとするとき。

以上のいずれかに該当するときは、その経緯や内容等を添えて速やかに保険者に報告する。

(サービスの内容)

第8条 要介護認定を受けたもののサービス計画については、利用者、家族の要望を踏まえて、保健医療サービス・福祉サービス等のサービス提供事業者等との連携のもと、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

2 利用者等への情報提供並びに実態の把握

(1) サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対して、利用可能な指定居宅サービス事業者等、サービス内容及び利用料等の情報を提供し、サービスを選択しやすい条件を整えておく。

(2) センターの介護支援専門員は、サービス計画作成にあたり、まず利用者の居宅を訪問し面接を実施する。作成する上で、利用者の自立的な生活を支援するために、利用者の心身状況やおかれている環境等を踏まえ、利用者が日常生活上抱えている課題を総合的に評価する。

3 サービス計画の作成

(1) 介護支援専門員は、第8条の2項により把握した課題に基づき、提供されるサービス内容と頻度、利用者にとって望ましい目標と達成時期、サービスを提供する上での留意点を作成し、利用者にかかわることが予想される指定居宅サービス事業者等を交えたサービス担当者会議を開催する。サービス担当者会議において、サービス計画原案の内容について、担当者からの意見を踏まえてサービス計画を完成する。

(2) 完成したサービス計画については、利用者及び家族に対して、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により同意を得る。

(3) 課題分析に用いる調査分析表については、次の方式を用いる。

居宅サービス計画	リ・アセスメント支援シート
介護予防サービス計画	荒川区の標準様式

(4) 利用者が介護保険施設への入所を希望する場合または、居宅において日常生活を営むことが困難になったときは、介護保険施設の紹介その他の便宜の提供を行う。また、利用者が介護保険施設から退所する予定であり、居宅介護サービス計画の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ことを念頭にその計画を作成する。

4 サービス提供後の継続的な実施状況の把握

介護支援専門員は、サービス計画の作成後においても、利用者及び家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、サービス計画の実施状況を把握する。その際、概ね月1回程度（状態変化が著しい者は随時）の訪問等により利用者の課題の把握を行い、必要に応じてサービス

事業者等との連絡調整及びサービス計画の変更その他便宜の提供を行う。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 当該サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとして、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。

2 通常の実施地域以外から利用者の申請があった場合、当該サービスを行う際に要した交通費については利用者の同意を経てその実費を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第10条 尾久居宅介護支援センターの通常の実施地域については、荒川区、北区田端新町・昭和町、足立区小台・宮城とする。

(利用者の相談を受ける場所)

第11条 利用者の相談を受ける場所は、センター内の相談窓口及び相談室（兼用）とする。

(サービス担当者会議の開催場所)

第12条 サービス担当者会議の開催場所は本人の自宅等又はサービス事業所内又はセンター内会議室（兼用）とする。

(虐待防止)

第13条 センターは虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (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置く。

2 センターは、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者に現に養護する者）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、これを市区町村に通報するものとする。

(衛生管理及び従事者等の健康管理等)

第14条 センターは、当該事業所において感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) センター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、従業者に周知徹底を図る。

(2) センター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。

(3) センターにおいて、従業者に対し、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に実施する。

(身体拘束等の禁止)

第15条 センターは、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を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず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ものとする。

(事業継続計画の策定等)

第 16 条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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 センターは、従業者に対し、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実施するものとする。

3 センターは、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。

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 センターの会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日の会計期間とする。

2 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。そのことを雇用契約の際に取り交わすが、その際職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する。

3 センターは、介護支援専門員の質の向上を図るため、研修の機会を採用時と継続研修を定期的に実施する。

4 センターは、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じるものとする。

5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人あそか会が定めることとする。

附則 この運営規程は、2024年9月1日より施行する。