

居宅介護支援 運営規程

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 翠生会が開設する音羽台高齢者在宅サービスセンター居宅支援（以下、「事業所」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、事業所の従事者（以下「従事者」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、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（運営の方針）

事業所は、介護保険法の趣旨に従って、利用者の意思及び人格を尊重し、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、居宅介護支援を行います。

- 2 事業の実施にあたっては、関係市区町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- 3 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合においても、積極的に受け入れる体制を整え、支援が困難な利用者に対して必要な居宅介護支援の提供に努めるものとします。

第3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。

- 一 名称 音羽台高齢者在宅サービスセンター 居宅支援
- 二 所在地 東京都板橋区成増4-33-1

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条（従業員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する従事者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとします。

各職員の員数は別紙のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤・主任介護支援専門員、介護支援専門員を兼務）
事業所の管理、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
- 二 介護支援専門員 3名（常勤3名）
居宅介護支援を提供します。

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、次のとおりとします。

- 一 営業日 月曜日から土曜日

ただし、祝日・12月31日から1月3日までを除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

ただし緊急であり、必要と認められた場合はこの限りではありません。

第3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）

事業所及び従業者は、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、運営規定の概要、従業員の勤務体制、その他サービス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（受給資格の確認）

事業所は、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4章 サービスの提供

第8条（居宅介護支援の内容と提供方法等）

居宅介護支援の内容は次のとおりです。

- 一 要介護認定等の申請に係る援助を行います。
- 二 相談等を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等、利用者が希望する場所とします。
- 三 居宅介護サービス計画の作成と実施状況を把握します。
- 四 利用者の心身の状況、住環境、家族の状況など居宅介護支援に必要な課題を分析します。
- 五 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化を防止するための支援を行います。
- 六 サービス担当者会議等は、事業所内の会議室又は利用者の居宅等にて実施します。
- 七 指定居宅サービス事業所及び介護保険施設等への紹介、その他の便宜を提供します。

第9条（サービスの取り扱い方針）

- 1 事業所及び従業者は、利用者の要介護状態軽減又は悪化の防止に資するよう、利用者の心身の状況に応じて、適切な対応を講じます。
- 2 事業所及び従業者は、サービスを提供するに当たって、漫然かつ画一的なものとならないよう、配慮して行います。
- 3 事業所及び従業者は、介護支援専門員等がサービスを提供するに当たっては懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対し、処遇上必要な事項について理解しやすいように説明を行います。
- 4 事業所及び従業者は、利用者との契約にあたり、利用者やその家族に対して、利用者がケアプランに位置づける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介の求めがある事が可能である事、当該事業所を居宅サービス計画に位置づけた理由を求める事が可能である事

を十分に説明し理解を促し、利用者・家族に選択を求めます。

- 5 事業所及び従業者は居宅サービス計画の作成に当たってのサービス事業者の選択について、利用者又はその家族の希望を踏まえつつ、公正中立に行います。
- 6 事業所及び従業者は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ることとします。

第10条（医療と介護の連携強化）

- 1 入院時における医療機関との連携促進する観点から、居宅介護支援の提供の開始にあたり、利用者等に対して、入院時に担当ケアマネジャーの指名などを入院先医療機関に提供するよう依頼するために配慮致します。
- 2 利用者が医療系サービスの利用を希望している場合などは、利用者の同意を得て主治の医師などの意見を求め、意見を求めた主事の医師などに対してケアプランを交付いたします。
- 3 訪問介護事業所等から伝達された利用者の口腔に関する問題や服薬状況、モニタリングの際にケアマネジャー自身が把握した利用者の状態などについて、ケアマネジャーから主治の医師などに必要な情報伝達を行います。
- 4 退院退所時のスムーズな福祉具貸与の利用を図る観点から貸与が見込まれる場合には、必要に応じ福祉用具専門相談員や居宅サービスを提供する作業療法士等にカンファレンスへの参加を依頼します。
- 5 看取りへの対応の充実と致しまして、『人生最終段階における医療・ケア決定のプロセスに関するガイドライン』より、サービス提供にあたり、本人の意思を尊重した医療・ケアの方針決定に対する支援を行います。

第11条（通常の事業実施地域）

通常の実施地域は、板橋区 成増、赤塚、赤塚新町、三園、徳丸、四葉、大門、高島平とします。

第12条（利用料及びその他の費用）

居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該居宅介護支援が法定代理受理サービスであるときは、介護保険法により介護報酬の告知上の額とします。

- 2 事業所は、法定代理受理サービスに該当しないサービスを提供した場合には、利用者から支払いを受ける利用料の額と厚生労働大臣が定める基準により算定した費用の額との間に不合理な差額が生じないようにします。
- 3 通常の事業実施地域を越えた地点から居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収します。
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名捺印を受けるものとします。

第5章 従業員のサービスと質の確保

第13条（従業員のサービス規程）

従業者は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示に従い、自己の業務に専念します。サービスに当たっては、常に以下の事項に留意します。

- 一 利用者に対しては、人権を尊重し、自立支援を旨とし、責任を持って接遇する。
- 二 常に健康に留意し、明朗な態度を心がける。
- 三 お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。
- 四 従業者の資質向上の為に研修の機会を確保します。

第14条（従業者の質の確保）

事業所は、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。

2 研修の受講状況等、認知症に係る事業所の取り組み状況について、介護サービス情報公表制度において公表いたします。

第15条（個人情報の保護）

事業所及び従業者は、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 事業所は、従業者が退職した後も、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 事業所は、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 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者またはその家族の個人情報の利用目的を公表します。
- 5 事業所は、個人情報の保護に係る規程を公表します。

第16条（緊急時の対応について）

訪問中に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医、または歯科医、家族などに連絡を取るなど必要な措置を講じます。

第17条（事故発生時の対応について）

サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、市区町村、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、自己の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行います。又、区へ報告が必要な事故は報告し、採った処置について記録を行います。

第6章 その他

第18条（勤務体制等）

- 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、従業者の体制を定めます。
- 2 事業所は、従業員の資質の向上のため研修の機会を設けます。
 - 3 従業者は、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19条（記録の整備）

- 事業所は、従業者、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 事業所は、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20条（苦情・ハラスメント処理）

- 事業所は、利用者またはそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速にかつ適切に対応するため、苦情受付窓口の設置など必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、苦情を受け付けた場合、その内容を記録するとともに、提供するサービスに関して、市区町村からの文書の提出・提示の求め、又は市区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。市区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 事業所は、サービスに関する利用者からの苦情に関して、東京都国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、東京都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21条（虐待防止に関する事項）

- 事業所は、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。なお、事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または擁護者（利用者の家族など高齢者を現に擁護する者）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。又成年後見制度の利用支援を行います。
- 2 虐待を防止するための従業者に対する研修委員会の実施及び参加（年1回以上）。
 - 3 虐待を防止するために専任の担当者を設ける。
 - 4 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
 - 5 虐待の防止の指針の整備。

第22条（感染症の予防及び蔓延の防止）

- 事業所は、事業所・施設において感染症が発生し、または蔓延しない様措置を講ずるものとする。
- 2 感染症の予防及び蔓延の為の対策を検討する委員会の開催及び参加（年1回以上）。
 - 3 感染症の予防及び蔓延の防止をするために専任の担当者を設ける。
 - 4 感染症発生時における指針の整備、業務継続計画を策定、定期的な計画の見直し。
 - 5 従業者への委員会結果の周知。

6 研修・訓練（シュミレーション）の実施。

第23条（業務継続計画の策定）

事業所は、感染症や非常災害の発生において、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業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

- 2 非常災害の為の対策を検討する委員会の開催及び参加（年1回以上）。
- 3 非常災害の為の業務策定計画の為に専任の担当者を設ける。
- 4 非常災害の為の指針の整備、業務継続計画を策定、定期的な計画の見直し。
- 5 従業者への委員会結果の周知。
- 6 研修・訓練（シュミレーション）の実施。

第24条（身体拘束の適正化の推進）

事業所は、利用者又は他の利用者などの生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束などを行ってはならない。

- 2 身体的拘束を行う場合には、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しなければならない。
- 3 身体拘束の適正化の推進についての指針の策定。
- 4 身体拘束の適正化の推進の為に専任の担当者を設ける。
- 5 身体拘束の適正化の推進を検討する委員会の開催及び参加（年1回以上）。

第25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社会福祉法人翠生会と音羽台高齢者在宅サービスセンター居宅支援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20年10月1日から施行します。

附 則

この規定は、平成25年1月15日から施行します。

附 則

この規定は、平成25年6月1日から施行します。

附 則

この規定は、平成26年9月25日から施行します。

附 則

この規定は、平成30年4月1日から施行します。

附 則

この規定は、令和元年10月1日から施行します。

附 則

この規定は、令和3年4月1日から施行します。

附 則

この規定は、令和3年7月1日から施行します。

附 則

この規定は、令和6年4月1日から施行します。

【料金表】

基本料金

要介護を受けた方は介護保険から全額給付されるため、自己負担はありません。

*利用者の保険料滞納のため、法定代理受理ができなくなった場合、要介護度に応じて下記の金額をいただき、「サービス提供証明書」を発行いたします。後日板橋区の窓口へ提出することで、全額払い戻しを受けられます。

項 目	算定方法	金 額
居宅介護支援費 要介護1又は2	1ヶ月につき	12,380円
居宅介護支援費 要介護3,4,5	1ヶ月につき	16,074円
初回加算（初回及び2段階以上の変更認定を受けた場合）	1回につき	3,420円
入院時情報連携加算Ⅰ（当日中に情報提供）	1ヶ月につき	2,850円
入院時情報連携加算Ⅱ（3日以内に情報提供）	1ヶ月につき	2,280円
退院・退所加算（入院または入所期間中にカンファレンスの参加の有無・回数により1回程度）	1ヶ月につき	5,130円
緊急時等居宅カンファレンス加算（1月2回限度）	1ヶ月につき	2,280円
通院時情報連携加算	1ヶ月につき	570円
特定事業所加算（Ⅱ）※人員基準によりどちらか一方	1ヶ月につき	4,799円
特定事業所加算（Ⅲ）※人員基準によりどちらか一方	1ヶ月につき	3,682円
ターミナルケアマネジメント加算（ターミナル期に通常よりも頻回な訪問をして主治医などに情報提供をした場合）	1ヶ月につき	4,560円

※居宅サービス利用に向けて介護支援専門員が利用者の退院時などにケアマネジメント業務を行ったものの利用者の死亡によりサービス利用に至らなかった場合、当該業務と請求に当たって必要な書類の整備を行っている場合、居宅介護支援の基本報酬算定が可能になります。