

指定居宅介護支援事業所 吉祥寺ナーシングホーム指定居宅介護支援事業所 運 営 規 程

第1章 総則

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人至誠学舎東京が運営する吉祥寺ナーシングホーム（以下「事業所」といいます。）が行う指定居宅介護支援事業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、職員が、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とします。

(運営の方針)

第 2 条 事業所は、利用者が住み慣れた地域で、可能な限りその居宅において、個人の尊厳を保持し、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に配慮するとともに、常に利用者の立場に立って、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な指定居宅サービス、保健医療サービス、福祉サービス、その他のサービス等（以下「指定居宅サービス等」といいます。）が多様な指定居宅サービス事業者、その他の事業者、関係機関等（以下「サービス提供事業者等」といいます。）から、継続的かつ総合的、効率的に提供されるように配慮して指定居宅介護支援を行います。

2 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の選択に基づき、利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類または特定のサービス提供事業者等に不当に偏することのないよう、公正中立にサービスを調整します。

3 事業の実施にあたっては、地域住民との交流や連携を積極的に図るとともに、関係区市町村及び地域包括支援センター、在宅介護支援センター並びに主治医、サービス提供事業者等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

(1) 名 称 吉祥寺ナーシングホーム指定居宅介護支援事業所

(2) 所在地 東京都武蔵野市吉祥寺北町二丁目9番2号

(営業日及び営業時間)

第 4 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとします。

(1) 相談窓口受付日 月曜日から土曜日まで
ただし、祝日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）は除きます。

(2) 相談窓口受付時間 午前8時30分から午後5時15分まで

(3) 電話等により、365日24時間常時連絡可能な体制とします。

(通常の事業の実施地域)

第 5 条 通常の事業の実施地域は、武蔵野市全域とします。
*上記以外の地域は相談の上対応とします。

第2章 職員の職種、員数及び職務の内容

(職員)

第6条 事業所は、介護保険法に基づく「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」に示された所定の職員を配置するものとします。ただし、法令に基づき兼務することができるものとします。

職種別員数は別表1のとおりとします。

2 第1項に定めるもののほか必要がある場合は、その他の職員を配置できるものとします。

(職務)

第7条 事業所に勤務する職員の職務内容は次のとおりとします。

(1) 管理者

介護支援専門員とし、事業所の職員の管理及び業務の管理を行うとともに、自らも指定居宅介護支援の提供にあたります。

(2) 介護支援専門員

指定居宅介護支援の提供にあたります。

(3) 事務員

必要な事務を行います。

第3章 利用に対するサービス内容及び利用料その他の費用の額

(サービス提供の記録)

第8条 事業所は、指定居宅介護支援を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容を記録するとともに、利用者から申し出があった場合には、社会福祉法人至誠学舎東京個人情報保護規程に基づき、その情報を利用者に対して開示するものとします。なお、この記録は、その完結の日から2年間保管するものとします。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第9条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとします。

(1) 介護支援専門員が、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に面接して、利用者の希望を把握するとともに、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び課題の分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画の原案を作成します。当該地域におけるサービス提供事業者等に関するサービスの内容等の情報を提供した上でサービスの選択を求め、サービス担当者会議を経て、居宅サービス計画の原案及びサービス提供事業者等に関し利用者及びその補助人・保佐人・後見人（以下、「後見人等」といいます。）並びに利用者の家族等の同意を得た上で、サービス提供事業者等との連絡調整を行います。同意を得た居宅サービス計画書は、利用者及び後見人等又は利用者の家族等及びサービス提供事業者等の担当者へ交付します。なお、課題分析は「課題分析標準項目」に基づいて行います。

(2) 介護支援専門員は、次の場合に利用者の居宅等でサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報をサービス提供事業者等の担当者と共有するとともに、サービス提供事業者等の担当者から意見を求めるものとします。

ただし、やむを得ない理由がある場合は、サービス提供事業者等の担当者に対する照会等により意見を求めることができることとします。

① 新規に居宅サービス計画を作成する場合

② 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

③ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

- (3) 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族等、サービス提供事業者等との連絡を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、少なくとも月に1回は利用者の居宅を訪問し面接することにより利用者の経過の把握を行い、必要に応じて、居宅サービス計画の変更及びサービス提供事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行います。
 - (4) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたって、利用者の居宅等において、利用者またはその家族等に対し、指定居宅サービス等の提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとします。
 - (5) 利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供します。
 - (6) 介護支援専門員は、要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合は、地域包括支援センターに当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図ります。
- 2 事業所は、正当な理由なく指定居宅介護支援の提供を拒みません。ただし、利用希望者に対して指定居宅介護支援の提供が困難と認めた場合、当該利用者を担当する地域包括支援センター等と連携し、必要な措置を講じます。
 - 3 事業所が、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援業務の委託を受ける場合は、介護保険法及び関係法令等の規定に基づき、指定居宅介護支援に準じて業務を行います。
 - 4 事業所は、地域ケア会議への事例提供の要請があった場合、これに協力していきます。

(緊急時等における対応方法)

- 第10条 職員は、利用者の居宅を訪問している際等に、事故が発生した場合、利用者の健康状態が急変した場合、その他必要な場合は、予め届け出られた緊急連絡先へ速やかに連絡するとともに、かかりつけの医師に連絡を取る等の必要な措置を講じ、管理者に報告します。
- 2 職員は、利用者の居宅を訪問している際等に、天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとします。
 - 3 利用者の居宅を訪問している際等に、事故が発生した場合、事業所は、東京都、保険者が定めた事故報告基準に基づき保険者等に報告します。

(利用料等)

- 第11条 指定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、別表2のとおりとします。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者負担はありません。
- 2 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対して事前に契約書別紙にて説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名捺印）を受けることとします。

第4章 サービス利用にあたっての留意事項

(利用者の報告義務)

- 第12条 利用者は、感染症等がある場合または新たに罹患した場合、事業所に事前に報告することとします。

(身分証の提示義務)

- 第13条 介護支援専門員は、その勤務中、常に身分証を携行し、訪問時、利用者またはその家族等から求められた時は、これを提示するものとします。

第5章 その他の運営についての重要事項

(契約書の作成)

第14条 指定居宅介護支援の提供を開始するにあたって、この規程に沿った事業内容の詳細について、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に契約書及び契約書別紙、重要事項説明書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名（または記名）、押印を受け、事業所と利用者及び後見人等並びに利用者の家族等で1部ずつ保有します。

(契約の終了)

第15条 利用者は、30日の予告期間において事業所に対して文書で通知することにより、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変等やむを得ない事情がある場合は、予告期間が30日以内の通知でもこの契約を解約することができます。

2 事業所は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して30日の予告期間において理由を記載した文書で通知することにより、この契約を解約することができます。この場合、事業所は当該地域の他の指定居宅介護支援事業者に関する情報を利用者に提供します。

3 次の事由に該当した場合、利用者は、事業所に対して文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

(1) 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合。

(2) 事業所が守秘義務に反した場合。

(3) 事業所が利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合。

4 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が事業所や介護支援専門員に対して、この契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合、文書で通知することにより、直ちにこの契約を解約することができます。

5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。ただし、事由(1)については、当該事由が発生した日から6ヶ月後に契約を終了するものとし、その間に当該事由が解消された場合はこの契約は継続されます。

(1) 利用者が介護保険施設等に入所した場合

(2) 入院等でサービスの利用が6ヶ月以上ない場合

(3) 利用者の要介護認定区分が、要支援1・2または自立（非該当）と認定された場合

(4) 利用者が死亡した場合

(秘密保持・個人情報保護等)

第16条 職員は、業務上知り得た利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に関する個人情報等の秘密を、漏洩しないように守ります（以下、「守秘義務」といいます。）。また、本人の同意無く第三者へ情報提供しません。

2 事業所は、事業所の職員が退職後も守秘義務を果たすよう必要な措置を講じます。

3 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、地域包括支援センター及びサービス提供事業者等、サービス担当者会議及び地域ケア会議等に、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の個人情報等必要な情報を提供することができるものとします。

4 事業所は、利用者及び後見人等並びに利用者の家族等の同意に基づき、介護報酬請求等の事業所の管理、運営上必要な範囲において使用することができるものとします。

(苦情対応)

第17条 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等は、提供された指定居宅介護支援につき、苦情を申し出ることができます。この場合、事業所は速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の必要性の有無及び改善の方法について利用者及び後見人等並びに利用者の家族等に報告します。なお、苦情申し立て窓口は、別に定める「契約書別紙」に記載したとおりです。

(損害賠償)

第18条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合、利用者に対してその損害を賠償します。

- 2 利用者及び後見人等並びに利用者の家族等が、故意または重大な過失により、事業所、事業所の職員等に損害を与えた場合、事業所はその損害を利用者に賠償請求することがあります。

(サービス向上への取組)

第19条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備します。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

(事業所の公益通報義務)

第20条 事業所は、高齢者虐待防止法及び介護保険法等の定める通報をすることができるものとし、この場合は守秘義務違反の責任を負わないものとしします。

(書類整備)

第21条 事業所は、この事業を行う上で必要な書類を整備します。

第6章 雑則

(規程に定めのない事項の取扱)

第22条 この規程の施行上必要な細目及び運営上必要な事項については、施設長が定めるものとしします。

(改廃の手続)

第23条 この規程を改廃する場合は、社会福祉法人至誠学舎東京評議員会の同意を得、理事会の議決を経るものとしします。

(附則1)

1. この規程は、平成12年4月1日から施行します。
但し、準備要介護認定等に係る準備居宅サービス計画の作成等については、平成11年10月1日から行うものとしします。
2. この改正規程は、平成12年6月1日から施行します。
3. この改正規程は、平成12年9月18日から施行します。
4. この改正規程は、平成13年4月1日から施行します。
5. この改正規程は、平成13年7月18日から施行します。
6. この改正規程は、平成14年4月1日から施行します。
7. この改正規程は、平成15年4月1日から施行します。
8. この改正規程は、平成18年4月1日から施行します。
9. この改正規程は、平成24年4月1日から施行します。
10. この改正規程は、平成27年4月1日から施行します。
11. この改正規程は、平成27年6月1日から施行します。

(附則2)

1. 平成20年4月1日より、別表の一部を変更します。
2. 平成21年4月1日より、別表の一部を変更します。
3. 平成22年5月1日より、別表の一部を変更します。
4. 平成23年4月1日より、別表の一部を変更します。
5. 平成26年4月1日より、別表の一部を変更します。
6. 平成26年6月1日より、別表の一部を変更します。

7. 平成26年8月1日より、別表の一部を変更します。
8. 平成27年4月1日より、別表の一部を変更します。
9. 平成27年6月1日より、別表の一部を変更します。

別表 1 (第2章第6条による)

職種別人員表 (居宅介護支援)

[単位 : 人]

職 種	基準配置人員	平成27年6月1日現在の人員			
		常勤職員		非常勤職員	職員総数
		正職員	準職員	準職員	
管理者	1	1 (0.1)			1 (0.1)
介護支援専門員	1	3 (0.8)		1 (0.3)	4 (1.1)

- ※1 ()内は常勤換算人数を表します。
- ※2 常勤職員欄で ()表示されている場合は、他事業と兼務している者がいることを表します。
- ※3 []表示されている場合は、他職種と兼務していることを表します。
- ※4 表中の人数は表題に示す時点でのものであり、法令が定める職種別の職員の基準配置人員を下回らない範囲で変動します。

別表2（第3章第11条による）

居宅介護支援 利用料金

居宅介護支援費		平成27年 4月 1日改定			
		算定項目	介護報酬額	利用者負担額	
保険 給付 内 介護 サー ビス 利用 料	基本 料金	居宅介護支援費（Ⅰ） （1月あたり）	要介護1・2	11,514 円	ありません
			要介護3・4・5	14,950 円	ありません
		居宅介護支援費（Ⅱ） （1月あたり）	要介護1・2	5,757 円	ありません
			要介護3・4・5	7,480 円	ありません
		居宅介護支援費（Ⅲ） （1月あたり）	要介護1・2	3,458 円	ありません
			要介護3・4・5	4,486 円	ありません
	加算 料金	初回加算	1月につき	3,315 円	ありません
		特定事業所加算（Ⅰ）	1月につき	5,525 円	ありません
		特定事業所加算（Ⅱ）	1月につき	4,420 円	ありません
		特定事業所加算（Ⅲ）	1月につき	3,315 円	ありません
		入院時情報連携加算（Ⅰ）	1回につき	2,210 円	ありません
		入院時情報連携加算（Ⅱ）	1回につき	1,105 円	ありません
		退院・退所加算	1回につき	3,315 円	ありません
		小規模多機能型居宅介護 事業所連携加算	1回につき	3,315 円	ありません
看護小規模多機能型居宅介 護事業所連携加算		1回につき	3,315 円	ありません	
緊急時等居宅カンファレンス加算	1回につき	2,210 円	ありません		

- ※ 要介護認定を受けた方は、介護保険から全額給付されるので、自己負担はありません。
- ※ 介護保険料の滞納等により、介護報酬額が事業者へ直接支払われない場合は、一旦、介護報酬額をお支払いいただき、当事業所からサービス提供証明書を発行致します。このサービス提供証明書を区市町村の窓口へ提出しますと、全額払戻しが受けられます。

ス外保 利サ 用ー 給 料 ビ 付	項 目	条 件	利用料金
	交通費	通常の実施地域 内にお住まいの方	無料
		通常の実施地域 外にお住まいの方	実費
解約料	契約後、居宅サービス計画の作成段階途中で解約した場合		介護報酬額 全額