

居宅介護支援事業所ウエルガーデン西が丘園

運営規程

(趣旨)

第一条 社会福祉法人ウエルガーデンが開設するウエルガーデン西が丘園(以下「事業所」という。)が行う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人員及び管理運営に関する事項を定める。

(基本方針)

第二条 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限り居宅において、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利用者の立場に立って援助を行うものとする。

必要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、総合かつ効率的に提供される様拝領するものとする。

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中立公正な立場でサービスを調整する。

3 事業所は、運営に当たっては、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援センター、指定介護予防支援センター、介護保健施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努めていくものとする。

(従業者の配置の基準)

第三条 事業の実施に当たっては、1以上の員数でありかつ、常勤の介護支援専門員でなければならない。

2 前項に規定する員数の標準は、利用者の数が44またはその端数を増すごとに1とする。

3 指定介護予防支援事業者から介護予防支援業務の委託を受ける事が出来る。但し、居宅介護支援件数と介護予防支援件数(1/3)を合わせても担当件数は45件未満とし、又、特定の者に偏る事が無いよう、配慮をしていく。

4 主任介護支援専門員 常勤1名以上

主任介護支援専門員は、事業所が質の高いケアマネジメントを実施していくうえでの指導監督者、及び介護支援専門員の専門性を高めるためのスーパーバイザーとしての役割を担う。

利用者に対する指定居宅介護支援の提供に支障がない場合は当該指定居宅介護支援事業所の他の職務と兼務をし、又は同一敷地内にある他の事業所の職務と兼務をしても差し支えない。

5 介護支援専門員 常勤1名以上。

介護支援専門員は、利用者又はその家族(以下「利用者等」という。)の相談に応じ、適切なサービスが利用出来るよう、関係機関との連絡調整を図る。又、居宅サービス計画の作成や継続的な管理、サービスの仲介、サービス担当者会議の開催等、指定居宅介護支援の実務を担当する。

6 事務職員 0～1名

事務職員は、介護支援専門員の補助業務及び、必要な事務を行う。

(管理者)

第四条 事業所は管理者を置く事とし、その管理者は常勤の主任介護支援専門員とする。(令和7年3月まで猶予)

2 前項に規定する管理者は専らその職務に従事する者でなければならない。但し、次に掲げる場合はこの限りではない。

イ 管理者がその管理する事業所の介護支援専門員の職務に従事する場合

ロ 管理者が同一敷地内にある他の事業の職務に従事する場合（管理する事業所の管理に支障がない場合に限る）

(設備及び備品等)

第五条 事業者は、事業を行う為に、業務自体を行う広さの区画を有すると共に、利用者が相談出来やすい環境を整える事とする。又、その際に必要な設備や備品を備えなければならない。

(管理者の責務)

第六条 管理者は、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、居宅介護支援の利用申し込みに関わる調整事業の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う事とする。

2 管理者は、利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行わなければならない。責務を全うすることで、同一敷地内における他の事業所、施設等ではなくても兼務することができる。

(運営規程)

第七条

事業者の介護支援専門員その他の職員が要介護状態又は、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供していく事を目的とする。又、利用者の残存能力を最大限に生かし、どのような状態になっても尊厳を保ち、その人らしい暮らしが出来る様、支援をしていく事を方針とする。

2 各サービスにおける運営規定等の重要事項を、事業所内の見やすい場所への掲示または、重要事項に関する書面を事業所に備え付け、かつ、関係者がいつでも自由に閲覧できる閲覧可能なファイル等を据え置き掲示の代わりとする。書面掲示に加えインターネットで情報の閲覧が完結するよう原則として重要事項等の情報をウェブサイト(法人のホームページ等又は情報公表システム上)に令和7年3月31日までに掲載、公表しなければならない。

(勤務体制の確保)

第八条 事業者は、利用者に対し適切な居宅介護支援を提供出来る様、従業員の勤務体制を月毎に定めるものとする。

2 事業者は、介護支援専門員に居宅介護支援の業務を担当させる事とする。ただし、介護支援専門員の補助の業務についてはこの限りではない。

3 事業者は、介護支援専門員の資質向上の為に、その研修の機会を確保しなければならない。

(家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等の事例検討会、また、高齢者虐待、身体拘束等、研修の参加)

4 人員配置基準等で具体的な必要数をもとめている職種のテレワークに関して、個人情報適切に管理している

こと、利用者の処遇に支障が生じないこと等を前提に、取り扱いの明確化を行う。

- 5 介護現場において、「治療と仕事の両立ガイドライン」に沿って自業者が設ける短時間勤務制度等を利用する場合にも、週 30 時間以上の勤務で「常勤」として取り扱うことを認める。

(内容及び手続の説明及び同意)

第九条 事業所は介護支援の提供の際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用者サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用者の同意を得なければならない。

- 2 事業所は事業の提供の開始に際し、あらかじめ居宅介護サービス計画が第二条に規定する基本方針及び利用希望に基づき作成されるものである事、複数のサービス事業者等を紹介する様求める事が出来る（当該事業所を位置づけた理由を求める事が可能である事）旨の説明を行う。

- 3 病院、診療所等に入院をする場合、当該利用者に関わる介護支援専門員の氏名、連絡先を当該病院、診療所等に伝える事を提供開始に際し、予め説明する。

- 4 事業所は、電子計算機（ケアプランソフト）、電気回線で情報処理する事、電磁的方法の種類及び内容を説明し、利用者に文書又は電磁的方法により同意を得る事とする。

(サービス提供拒否の禁止)

第十条 居宅介護支援を提供するに際し、正当な事由なくサービス提供を拒否してはならない事とする。

- 2 利用者及び家族が、事業所及び介護支援専門員に対して重大な背信行為や、危険等が及ぶ場合は、文書にて説明を行い、サービスの禁止をする事が出来る。

- 3 正当な理由として、事業所が現員からは利用申し込みに応じきれない場合、事業の通常の事業実施地域外である場合、利用者が他の指定居宅介護支援事業にも依頼を行っている場合に限り断る事が出来る。

(サービス提供困難時の対応)

第十一条 事業所は、居宅介護支援のサービス提供が困難となった際、他事業所に変更をする等、適切な処置を行う事とする。

(受給資格の確認)

第十二条 事業所は事業の提供を求められた場合は、その利用者の被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定有無、及び認定の有効期間を確認する事とする。

(要介護認定の申請代行)

第十三条 利用者の要介護(要支援)認定の更新及び、状態変化に伴う区分変更の際、認定を速やかに行える様、申請代行を行うものとする。

- 2 事業所は、事業の提供の開始に際し、要介護認定を受けていない利用者については、要介護認定申請が行われているか、確認をし、行われていない場合は利用者の意思を踏まえて速やかに申請手続きの援助を行う事とする。

- 3 事業所は、要介護認定の更新申請が、利用者の要介護認定の有効期間終了日の 30 日前には行われる様にしなければいけない。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第十四条 事業所は、毎月市区町村に対し、国民健康保険団体連合会を通して、居宅サービス介護計画費及び、居宅介護サービス費に位置付けられている法定代理受領支払分の情報を記載した文書の提出を行う。

(身分証携行義務)

第十五条 介護支援専門員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び、利用者や利用者家族から提示を求められた場合には提示する事とする。

(利用料等の受領)

第十六条 事業所は居宅介護サービス計画費を提供した際に利用者から支払を受ける利用料と居宅介護サービス計画費に不合理な差額が生じない様にしなければならない。

2 利用者の選定により、通常の事業実施外の地域の居宅を訪問して居宅介護支援を行う場合、それに要した交通費を支払を受ける事とする。

3 事業者は、前項に規定する費用の額に係わるサービス提供を行うに当たり、あらかじめ利用者又はその家族に対し当該サービス内容及び費用について説明を行い同意を得るものとする。

4 退院時等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、必要なケアマネジメント業務や給付管理のための準備が行われ、介護保険サービスが提供されたものと同等に扱うことが適当と認められるケースについては基本報酬の算定が可能とする。

(保険請求の為の証明書の交付)

第十七条 事業所は、提供した居宅介護支援について、居宅介護支援費等の支払いを受けた場合は、当該利用料の居宅介護支援提供証明書を利用者に発行するものとする。

(指定居宅介護支援の基本取扱方針)

第十八条 事業所は、要介護状態の軽減又は悪化の防止に努め、医療サービスとの連携に十分配慮をして行うものとする。

2 事業所は、自らその提供する居宅介護支援の質に評価を行い、常にその改善を図っていく。

3 事業所の認知症対応力の向上と利用者の介護サービスの選択に資する観点から、研修の受講状況等、認知症に係る事業者の取組状況について、介護サービス情報公表制度において公表する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第十九条 虐待防止のための措置に関する事項として次の内容を定める。

1 利用者の人権を擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修の実施に努める。

2 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の内容に努める。

① 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、

その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

- ② 虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- ④ ハラスメント等のストレスに関する相談窓口については高齢者本人とその家族だけではなく介護職員も利用できる事を明確化すること。
- ⑤ 上記内容を適切に実施するための担当者を置くこと。

(指定居宅介護支援の具体的方針)

第二十条 事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅介護サービス計画に関する業務を担当させる事とする。

- 2 事業所は、サービスの提供にあたり、懇切丁寧に利用者及び家族が理解出来る様、説明を行う事とする。
- 3 居宅介護サービス計画作成に当たっては、利用者の自立した日常生活を効果的に行う為、利用者の心身又は、家族の状況に応じて、継続的かつ計画的にサービス等の利用が行われる様にしなければならない。
- 4 居宅介護サービス計画作成に当たっては、介護給付サービス以外の保険医療サービス、福祉サービスの他、インフォーマルサービスも含めて利用者又は、その家族に対して説明をし、文書にて同意を得る。
- 5 居宅介護サービス計画の作成開始に当たっては、利用者が選択出来る様、サービスの内容、料金等を適正に情報提供をする事とする。又、位置付ける居宅サービス事業所については、複数の事業所を紹介出来る事及び、当該事業所を選んだ理由を知る事が出来る旨、利用者に説明し同意を得なければならない。
- 6 居宅サービス計画の作成に当たっては、利用者について、その有する能力、既に受けているサービス等、利用者の環境を評価し、現に抱える問題点を明らかにし、自立した日常生活が送れる様、課題把握をする。
- 7 課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し利用者及び、その家族に面接をしなければならない。この面接の趣旨を十分に説明し理解を得る事とする。
- 8 提供されるサービスについては、把握された解決すべき課題に対応する為、適切なサービスの組合せを検討し、利用者及び家族の意向、総合的な援助方針、解決すべき課題、目標及びその達成時期、サービスの種類、内容、利用料並びにサービスを提供する上での留意事項を記載した居宅サービス計画原案を作成する。
- 9 介護支援専門員は、サービス計画原案に位置づけた居宅サービスの担当者を召集し、サービス担当者会議を開催しなければならない。この会議により利用者の状況を共有し、担当者から専門的な意見を求めるものとする。やむを得ない場合については、担当者に対する照会により意見を求めるものとする。
- 10 居宅サービス計画の原案に位置付けた居宅サービス等について、保険給付の対象になるかを区分した上で、利用者又は、その家族に対して説明をし、文書にて同意を得る事とする。
- 11 居宅サービス計画を作成した際には、当該計画書を利用者及び担当者に交付しなければならない。
- 12 居宅サービス計画後、サービス計画の実施状況を把握すると共に、必要に応じてサービス計画の変更、サービス事業所等との連絡調整、その他の便宜を図る事とする。
- 13 居宅介護支援を把握する為、特段の事情が無い限り、1カ月に1回以上の利用者の居宅に訪問をし、モニタリングの結果を記録する。又、居宅サービス事業者とも継続的に連絡調整、その他便宜を図るものとする。
- 14 利用者が要介護更新認定及び、区分変更認定を行った場合には、サービス担当者会議の開催をし、担当者からの専門的な意見を求める事とする。ただし、やむを得ない理由がある場合には、照会等により意見を求める事とする。
- 15 第3号から第11号までの規定は、第12号に規定する居宅サービス計画の変更について準用する。

16 適切な保健医療サービス及び、福祉サービスが総合的かつ効率的に行われていても、利用者が居宅において日常生活を営む事が困難と認める場合、又は希望をする場合は、介護老人保健施設への紹介、その他、便宜の提供を行うものとする。

17 介護保険施設等から退院、退所する要介護者から依頼があった場合は、居宅での生活に移行出来る様、あらかじめ、居宅サービス計画の作成の援助を行う事とする。

18 介護支援専門員は、居宅サービス計画に訪問看護、通所リハビリ等、医療系サービスを位置づける場合、利用者からの同意を得た後、主治医（歯科医師）からの意見を求めなければならない。又、意見を求めた場合、居宅介護支援計画を主治医に交付する事とする。

19 訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスは、主治医等の指示がある場合に限り行うものとし、医療サービス以外の居宅サービスを位置づける場合、主治医の留意事項示されている時は当該留意点を尊重し行う。特に訪問リハビリテーション及び通所リハビリテーションについては、医療機関からの退院患者において退院後のリハビリテーションの早期開始を推進する観点から入院中の医療機関の医師による意見を踏まえて速やかに医療サービスを含む居宅サービス計画書を作成し、交付する。

20 短期入所生活介護（療養介護）を位置づける場合、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分注意をし、利用者の心身の状況を勘案し特に必要と認められる場合を除き、要介護認定1年目は有効期間の半分、更新は180日までの利用とする。

21 福祉用具を位置づける場合、その利用の妥当性を担当者会議にて検討し、当該計画書に必要な理由を記載する。又、継続利用の際も、必要性を検証し居宅サービス計画書に記載する事とする。

22 福祉用具販売を位置づける場合には、その利用の妥当性を検討し、当該計画書に必要な理由を記載する。

（退院、退所後に福祉用具の貸与が見込まれる場合は必要に応じ、福祉用具専門員、作業療法士が退院、退所時のカンファに参加する。）又、固定用スロープ、歩行器、単点杖及び多点杖を対象として、貸与と販売の選択制を導入する。

23 介護被保険者証に指定に関わるサービスの種類若しくは、地域密着型サービスの種類については、その趣旨を利用者に説明をし、理解を得た上でその内容に沿って居宅介護サービス計画を作成しなければならない。

24 要介護認定を受けている利用者が、要支援認定となった場合は、介護予防支援業者と当該利用者に関わる必要な情報提供をし、連携を図るものとする。

25 介護予防支援の業務の委託を受ける場合には、その業務量を勘案し、介護予防支援事業所が委託する個々のケアプランについて、委託時における居宅介護支援事業者との適切な情報連携を行い、事業所の業務が適正に実施出来る様、配慮をする事とする。

26 サービス計画作成の為に行われるサービス担当者会議について、末期の悪性腫瘍の利用者であった場合、心身の状況により、主治医、又は歯科医師等の意見を勘案して必要と認める場合その他、やむを得ない場合は担当者に対する照会等により意見を求める事とする。医療と介護の連携を強化し、適切なケアマネジメントの実施やケアマネジメントの質の向上を進める観点から、利用者が医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し医師等と情報連携、かつ当該情報を踏まえてケアマネジメントを行う。看取り期における本人、家族との十分な話し合いや他の関係者との連携を一層充実させる為、本人の意思を尊重したうえで、人生の最終段階における医療・ケアの

決定プロセスに関するガイドライン等の内容に沿った対応に努める。

27 サービス担当者会議について、テレビ電話など ICT の活用は可能となり、利用者またはその家族が参加する場合は、テレビ電話等の活用について同意を得る必要がある。(厚労省のガイドラインに従う)

28 事業所は、サービス事業所等から利用者に係る情報の提供を受けた時その他、必要と認める時は、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治医若しくは歯科医師又は薬剤師に提供をする。

29 訪問介護について厚生労働大臣が定める回数以上をサービスに位置づける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、訪問介護が必要な理由を記載すると共に、サービス計画書を保険者に届け出を行うものとする。区分支給限度基準額の利用割合が高く、かつ訪問介護が利用サービスの大部分を占める等のケアプランを作成する居宅介護支援事業所を事業所単位で抽出するなどの点検、検証の仕組みを導入する。検証の仕方については、地域ケア会議のみならず、行政職員やリハビリテーション専門職を派遣する形で行う、サービス担当者会議での対応を可能とする。届出頻度については、検証したケアプランの次回の届出は1年後とする。

30 ケアマネジメントの公正中立性の確保を図る観点から、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6か月間に作成したケアプランにおける、訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具の各サービス利用割合、同一事業所によって提供されたものの割合を(上位3位)利用者に説明、理解を得るように努めなければならない。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第二十一条 事業者は、利用者が他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、要介護認定から要支援認定を受け場合その他、利用者からの申し出があった場合には、直近の計画書及びその実施状況等に関する書類を交付していく。

2 利用者や家族に対する説明・同意等のうち、書面で行うものについて、相手の承諾を得たうえで、電磁的な対応が可能となる。

(利用者に関する市町村への通知)

第二十二条 事業者は、利用者が、次のいずれかに該当する場合は遅滞なく、意見を付してその旨を市区町村に通しなければならない。

- ① 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わない事等により、要介護状態の悪化の程を増進させた時
- ② 利用者が偽りやその他不正行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとした時

(従業者の健康管理)

第二十三条 事業所は、介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

(感染症対策の強化)

第二十四条 感染症対策を強化する観点から次の内容を定める。

- 1 感染症の予防・蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催し、その結果について職員等に周知徹底を図る。

- 2 感染症予防・蔓延防止のための指針の整備
- 3 感染症予防・蔓延防止のための研修、訓練を定期的を実施

(掲示)

第二十五条 事業所は、事業所内に運営規定の概要、介護支援専門員の勤務体制その他、利用者がサービスの選択が出来る様、重要事項を掲示するものとする

- 2 事業所は、介護支援専門員その他、従業員であったものが、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、家族の秘密を漏らす事のない様、周知徹底を図るものとする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、文書にて同意を得なければならない。

(秘密保持)

第二十六条 事業所及び、介護支援専門員その他の従業員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、その家族の秘密を漏らしてはならない。この守秘義務は担当及び、退職後も同様とする。

- 2 事業所は、介護支援専門員その他、従業員であったものが、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者又は、家族の秘密を漏らす事のない様、周知徹底を図るものとする。
- 3 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を用いる場合は、文書にて同意を得なければならない。

(広告)

第二十七条 事業所は、その広告について内容に虚偽や誇大なものにならぬ様、配慮しなければならない。

(居宅サービス事業者からの利益収受の禁止等)

第二十八条 事業者及び、管理者は居宅介護サービス計画の作成及び、変更に関し当該事業所の介護支援専門員に対して、特定のサービス事業所等によるサービスの位置づけを指示しないものとする。

- 2 介護支援専門員は、利用者に対して特定のサービス事業所によるサービス利用の指示をしてはならない。
- 3 事業者及び従業員は、居宅介護サービスの計画又は変更に関し、特定の居宅サービス事業者によるサービス提供対価としての金品その他、財産上の利益を収受しない事とする。

(苦情処理)

第二十九条 事業所は、自ら提供をした居宅介護支援又は、居宅介護サービスに位置づけたサービスに対する利用者及び、家族の苦情に迅速かつ適切に対応するものとする。

- 2 事業所は苦情を受けた場合には、当該苦情の内容、対応方法、結果等の記録をしておくものとする。
- 3 事業所は、自ら提供をした居宅介護支援に関し、市区町村からの文書その他の提出及び、照会等があった場合にはその旨協力し又、指導や助言を受けた場合には当該指導、助言に従って改善、報告をするものとする。
- 4 事業所は、自らが居宅介護サービスに位置づけた地域密着サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合へ申し立てに関して利用者に対し必要な支援をしていくものとする。

5 事業所は、居宅介護支援等に対する利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合が行う調査に協力をし、指導、助言があった場合にはその指導、助言に従って改善、必要に応じて報告をするものとする。

6 事業所は、居宅介護支援の提供に関する利用者等の相談窓口を事業所に置く事とし、必要により当該事業所の事業本部および、市区町村に報告を行う事とする。

(ハラスメント対策の強化)

第三十条 事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する責務を踏まえ、ハラスメント防止の方針を定める。

(業務継続に向けた取り組みの強化)

第三十一条 業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも利用者が継続して指定居宅介護支援の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。また、感染症の予防及びびまん延防止に務め、感染防止に関する会議等においてその対策を協議し、対応指針等を作成し掲示を行う。また、研修会や訓練を実施し、感染対策の資質向上に努める。

(事故発生時の対応)

第三十二条 職員が、訪問時利用者の状態変化、事故の発生等緊急事態が発生した時は、迅速に主治医、家族、救急隊、保険者に連絡をし、必要な措置を講ずる事とする。

2 事業所は、事故が発生した場合、事故の状況、採った処置について記録をする事とする。

3 事業所は、居宅介護支援のサービス提供に伴って当事業所の責めに帰すべき事由により事故が発生した場合はその損害を賠償するものとする。

4 事故発生時には、事故マニュアルを基に対応を図るものとする。

(会計の区分)

第三十三条 事業所は、事業所ごとに経理を区分すると共に事業の会計とその他の事業の会計とを区分する事とする。

(記録の整備)

第三十四条 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事とする。

2 事業所は、利用者に対する居宅介護支援の提供に関する下記にあげる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

① 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録

② 個々の利用者毎に、居宅介護サービス計画、アセスメント記録、担当者会議の要点、モニタリング結果の記録

③ 市区町村への通知に関わる記録

④ 苦情の内容等の記録

⑤ 事故の状況及び、事故に際して採った処置についての記録

3 諸記録の保存・交付等について、原則として電磁的な対応が認められ、必ずしも紙媒体で保存する必要はない。

(運営規程)

第三十五条 事業の目的及び運営の方針

事業者の介護支援専門員その他の職員が要介護状態又は、要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供していく事を目的とする。又、利用者の残存能力を最大限に生かし、どのような状態になっても尊厳を保ち、その人らしい暮らしが出来る様、支援をしていく事を方針とする。

2 職員の職種、員数及び職務内容

第二条の通りとする。

3 営業日及び、営業時間

営業日 月曜日から金曜日ただし、年末年始（12月30日から1月3日）を除く。

営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

土、日曜日、年末年始は、留守番電話対応とする。

指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の額

4 提供方法及び内容

イ 事業者は、介護支援専門員に担当させ、中立公平な立場でサービスを調整する。

ロ 利用者の居宅を訪問し、利用者及び家族に面接による情報収集にて解決すべき課題を把握する。

ハ 指定居宅サービス事業に関するサービスの内容、料金等の情報を適切に説明し、利用者が選択出来る様にする。

ニ 提供するサービスの目標その他、達成時期サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅サービス計画原案を作成する。

5 交通費

通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援等に要した交通費は、その実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、訪問1回につき実施区域を越えたキロ数は5キロメートル以内を1単位として500円を徴収するものとする。

前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

6 通常の事業の実施地域

東京北区、板橋区 3km 範囲内とする。 又、転居等により範囲を超える場合には、利用者との協議にて決定する。

(困難事例の受け入れ等)

第三十六条 事業所は中重度者や支援困難事例を積極的に受け入れる事とし又、常に地域包括支援センターとの連携を図るものとする。

(訪問調査)

第三十七条 市区町村から認定の訪問調査の依頼を受けた場合には、当該市区町村との協議の上、この業務に係わる契約を締結して受諾する。

(その他の運営についての留意事項)

第三十八条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、計画的に研修の機会を設け業務体制を整備する。

(法令遵守)

第三十九条 事業所は、厚生労働省で定める省令及び、地方公共団体で定める条例に従って行くものとする。

- 2 地方公共団体等の求めがあった場合及び、必要に応じて利用者の情報を提供していくものとする。
- 3 事業の執行に当たっては、この規程の各条項の他、各法律を遵守していくものとする。

附 則

- 1 この規程は 平成24年 8月 1日から施行する。(改定)
- 2 この規程は 平成25年 6月 1日から施行する。(改定)
- 3 この規程は 平成26年 2月 1日から施行する。(改定)
- 4 この規程は 平成27年 4月 1日から施行する。(改定)
- 5 この規定は 平成30年 4月 1日から施行する。(改定)
(第19条28項に関しては平成30年10月1日から施行する)
- 6 この規定は 令和 3年 4月 1日から施行する。(改定)
(第19条30項に関しては令和3年10月1日から施行する)
- 7 この規定は 令和 6年 4月 1日から施行する。(改定)