

東京都指定居宅介護支援事業所運営規定

【事業の目的】

第一条 この規定は、株式会社マイズケアが開設する株式会社マイズケア（以下事業所という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下事業という。）の適正な運営を確保する為に人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

【運営の方針】

第貳条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態等にあっても、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に配慮し、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、公正中立な居宅介護支援を行う。

【事業所の名称等】

第参条 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 株式会社マイズケア
- 二 所在地 東京都西東京市南町 2-1-14

【職員の職種、員数、及び職務内容】

第四条 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 1名
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を行う
- 二 介護支援専門員（常勤 1名）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- 三 事務職員 1名
必要な事務を行う。

【営業日及び営業時間】

第五条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日まで及び祝祭日を除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

【内容の説明及び利用契約】

第六条 事業所は、指定居宅介護支援の提供の開始にあたり、あらかじめ、利用者及びその家族等に対して、運営規定の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行うとともに、ケアマネジメント契約書の内容に関する説明を行った上で、利用者またはその家族等と利用契約を締結するものとする。

【要介護認定の申請等に係る援助】

- 第七条 一 介護支援専門員は、被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。
- 二 介護支援専門員は、要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には利用者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
- 三 介護支援専門員は、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する一ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

【指定居宅介護支援の提供方法及び内容】

- 第八条 一 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成の開始にあたっては、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して説明し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。
- 二 介護支援専門員は、(株)マイズケア相談室、及び利用者の自宅において利用者の相談をうけるものとする。
- 三 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成にあたっては、アセスメントツールに基づく課題分析票を用いて、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握するものとする。
- 四 介護支援専門員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一ヶ月に一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。
- 五 介護支援専門員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者に

について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上の留意点等を盛り込んだ居宅サービス計画の原案を作成するものとする。

六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案に位置づけたサービスの担当者から、会議の召集、紹介等により、当該居宅サービス計画の原案の内容について、専門的な見地からの意見を求めるものとする。

七 サービス担当者会議は、利用者の自宅で開催するものとする。

八 介護支援専門員は、居宅サービス計画の原案について、位置づけられたサービスを保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

九 介護支援専門員は、居宅サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、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ものとする。

十 介護支援専門員は、上記の把握を行う為、居宅サービスの実施後一ヶ月に1度以上、利用者宅を訪問する。

十一 介護支援専門員は、利用者がその居宅においてサービスの提供を受け続けることが困難になったと認める場合及び利用者が介護保健施設への入所等を希望する場合には、介護保健施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

十二 介護支援専門員は、介護保健施設等から退所等をしようとする要介護者等から以来があった場合は、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

十三 介護保険専門員は、利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下主治医等という）の意見を求めるものとする。

十四 介護支援専門員は、居宅サービス計画に、訪問看護、通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置づける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医等の指示がある場合にかぎり

行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治の医師の医学的観点からの留意事項が示されている場合は、それを尊重して行うものとする。

十五 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、法第 27 条第 8 項第 2 号に掲げる事項に係る認定審査会の意見又は法第 37 条第 1 項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成するものとする。

十六 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行う為、原則として特定の時期に偏る事なく、計画的にサービス利用が行われる様努めるものとする。

十七 介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成又は変更に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、介護給付等対象サービス以外にも、市町村の保健医療サービス又は、福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上にいちづける様努める。

【利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付】

第九条 事業所は、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、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付するものとする。

【指定居宅介護支援の利用料等及び支払いの方法】

第十条 一 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物とし、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、無料とする。

二 第 11 条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- | | |
|-----------------------|---------|
| 1 事業所から片道おおむね 20 キロ未満 | 1、000 円 |
| 2 事業所から片道おおむね 20 キロ以上 | 1、500 円 |

三 第 1 項及び第 2 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をした上で、支払いに同

意する旨の文書に署名を受けることとする。

- 四 指定居宅介護支援の利用者等は、事業所の定める期日までに、利用料等を現金又は口座振込等により納付するものとする。

【通常の事業の実施地域】

第十一条 通常の事業の実施地域は、西東京市の区域とする。

【秘密保持】

- 第十二条 一 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 二 事業所は、従業者であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させる為、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 三 事業所は、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合には、あらかじめ当該家族の同意を文書により得るものとする。

【事故発生時の対応】

第十三条 介護支援専門員等は、利用者に事故が発生した場合には速やかに管理者、市町村、利用者の家族等及び利用の介護サービス事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

【虐待の防止】

第十四条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を行なう。

- 一 事業所内における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、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 事業所内において、介護支援専門員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を開催する。
- 三 前号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を設置する。

【感染症予防、まん延防止の対策】

第十五条 事業者は、事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じます。

- 一 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね六ヶ月に一回以上開催するとともに、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。
- 二 事業所は、介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

【業務継続計画の策定等】

第十六条 事業者は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（「業務継続計画」という。）を策定し、その計画に従い必要な措置を講じます。

- 一 事業者は、介護支援専門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実施します。
- 二 事業者は、定期的に業務継続計画の見直しを行い必要に応じて計画の変更を行う。

【苦情処理】

第十七条 事業所は、提供した指定居宅介護支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置の他必要な措置を講じるものとする。

【損害賠償】

第十八条 事業所は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者及びその家族等の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して当社契約の保険会社の規定により損害を賠償します。その場合、利用者またはご家族に当該保険の調査等の手続きにご協力いただく場合がある。

【その他】

第十九条

- 一 介護支援専門員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。
- 二 事業所は、この事業を行うため、居宅サービス記録、経過

記録、サービス担当者会議録等その他必要な帳票を整備するものとする。

- 三 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、
(株)マイズケア代表取締役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

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

令和 2 年 7 月 1 日	改定
令和 3 年 4 月 1 日	改定
令和 6 年 4 月 1 日	改定
令和 7 年 5 月 1 日	改定