

指定居宅介護支援事業所 「パール居宅介護支援事業所」 運営規程

第1章 施設の目的及び運営の方針

○第1条（目的）

この規程は、指定居宅介護支援事業所（以下「パール居宅介護支援事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業所の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保し、人員及び管理運営に関する事項を定める。

そして、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（以下「要介護者等」という。）に、適正な指定居宅介護支援が提供できることを目的とする。

○第2条（運営の方針）

- 1 事業所の介護支援専門員は、事業の提供に当たって次の事項に努める。
- 2 要介護状態等になった場合においても、ご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配慮すること。
- 3 ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、ご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配慮すること。
- 4 ご利用者の意思及び人格を尊重し、ご利用者に提供される指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うこと。
- 5 事業の運営に当たっては、地域包括支援センターからの支援困難事例を積極的に受け入れるとともに、渋谷区、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設との連携に努める。

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

○第1条（事業所の所在地等）

- | | |
|--------|----------------|
| 1 名称 | パール居宅介護支援事業所 |
| 2 所在地 | 東京都渋谷区鉢山町3番27号 |
| 3 電話番号 | 03-5458-4814 |

○第2条（職員）

パール居宅介護支援事業所は、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含み、下記のように配置する。

- | | |
|-------------|-------------------------|
| (1) 管理者 | 1名（主任介護支援専門員と兼務） |
| (2) 介護支援専門員 | 3名以上（内1名は管理者と兼務・常勤1名以上） |
| (3) 事務員 | 0名 |

○第3条（職務）

- (1) 管理者は、事業所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当たる。
- (2) 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- (3) 事務職員は、必要な事務を行う。

第3章 営業時間

○第1条（営業日及び営業時間）

パール居宅介護支援事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりである。

- (1) 営業日は、月～土曜日（祝日を含む、年末年始除く）である。
- (2) 営業時間は、午前8時45分から午後5時45分までである。ただし、電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

第4章 ご利用者に対するサービス内容及び利用料その他の費用額

○第1条（居宅介護サービス計画の作成と開示）

- 1 パール居宅介護支援事業所は、「居宅介護サービス計画」を作成し、それをご利用者に対して面接の上説明をした後、交付する。
- 2 パール居宅介護支援事業所は、必要な記録を整備する。
- 3 上記の記録は、契約終了後2年間保存する。

○第2条（居宅介護支援の内容）

パール居宅介護支援事業所の事業内容は、次のとおりである。

- (1) ご利用者への相談援助
- (2) 課題分析（アセスメント）の実施
(課題分析方法は課題分析標準項目(23項目)を満たすパールオリジナル方式を使用する。)
- (3) 居宅サービス計画原案の作成
- (4) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整
- (5) サービス担当者会議の開催※
- (6) ご利用者の居宅を訪問し、ご利用者の近況及び居宅サービス計画の実施状況モニタリング※
- (7) 居宅サービス計画の評価
- (8) 居宅サービス利用票の交付
- (9) 介護保険施設への紹介
- (10) その他ご利用者に対する便宜の提供

※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。

○第3条（利用料）

- 1 利用料の額は、介護保険法に基づく厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、ご利用者からは利用料を徴収しない。
- 2 第4条における通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費相当分を徴収する。
- 3 その他の諸経費については、別表（5ページ）記載の利用料を別途徴収する。
- 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、ご利用者又はその家族に事前に【重要事項説明書】で説明を行い、支払いに同意する文書に署名を受ける。
- 5 詳細は別表（5ページ以下）を参照。

○第4条（通常の事業の実施地域）

渋谷区内、目黒区内、港区内

第5章 サービス利用にあたっての留意事項及び職員の義務

○第1条（衛生管理及び職員の健康管理等）

- 1 パール居宅介護支援事業所は、衛生管理に十分留意し、必要な措置を行う。
- 2 パール居宅介護支援事業所は、職員に対し感染症等に関する基礎知識を習得させるため、必要な教育に努める。
- 3 パール居宅介護支援事業所は、職員に年1回以上の健康診断を受診させる。

○第2条（秘密の保持）

- 1 職員は業務上知り得たご利用者またはその家族の秘密を、固く保持しなければならない。
- 2 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。

第6章 その他の運営についての重要事項

○第1条（内容及び手続きの説明及び同意、契約）

利用にあたっては、あらかじめ、ご利用者及びその家族等に面談の上、重要事項説明書、契約書を交付して説明を行い、利用契約締結する。

○第2条（苦情・ハラスメント処理）

パール居宅介護支援事業所は、提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者又はそのご家族等からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

なお、苦情申立窓口は、【重要事項説明書】に記載された通りである。

○第3条（虐待防止に関する取組み等）

- 1 パール居宅介護支援事業所は、ご利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
 - (1) 虐待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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者は施設長とする。
- 2 パール居宅介護支援事業所は、サービス提供中に、当該施設従業者又は養護者（入所者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合は、速やかに、担当の地域包括支援センター・保険者に通報するものとする。

○第4条（感染症の予防及びまん延防止）

パール居宅介護支援事業所は、感染症の予防及びまん延防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所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回以上開催すると共に、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所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) 事業所において、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実施する。
- (4) 前3号に掲げるもののほか、「厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順」に沿った対応を行う。

○第5条（事業継続計画）

パール居宅介護支援事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する指定居宅介護サービスの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ずるものとする。

- (1) パール居宅介護支援事業所は、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。
- (2) パール居宅介護支援事業所は、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。

○第6条（介護支援専門員の資質向上のための取組み等）

パール居宅介護支援事業所は介護支援専門員等の資質の向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、感染症の予防対策等の事項に関して、研修機関が実施する研修への参加や、当該事業所の研修への参加を計画的に確保し、業務態勢を整備する。

また、研修受講後は記録を作成する。

- | | |
|---------------------|----------|
| (1) 採用時研修 | 採用後3ヶ月以内 |
| (2) 虐待防止・権利擁護に関する研修 | 年1回程度 |
| (3) 認知症ケアに関する研修 | 年1回程度 |
| (4) 感染症の予防対策に関する研修 | 年2回程度 |
| (5) 業務継続計画に関する研修 | 年1回程度 |

附則

○第 14 条（施行）

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 16 年 2 月 10 日から施行する。
この規程は平成 16 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は平成 18 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は平成 18 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 18 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は平成 18 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は平成 18 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は平成 19 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 19 年 4 月 16 日から施行する。
この規程は平成 19 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は平成 19 年 8 月 1 日から施行する。
この規程は平成 19 年 9 月 1 日から施行する。
この規程は平成 20 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 20 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は平成 20 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は平成 20 年 7 月 1 日から施行する。
この規程は平成 20 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は平成 21 年 3 月 1 日から施行する。
この規程は平成 21 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は平成 22 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 23 年 5 月 1 日から施行する。
この規程は平成 24 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 24 年 11 月 1 日から施行する。
この規程は平成 24 年 12 月 1 日から施行する。
この規程は平成 25 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 25 年 4 月 15 日から施行する。
この規程は平成 25 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は平成 25 年 10 月 1 日から施行する。
この規程は平成 25 年 12 月 1 日から施行する。
この規程は平成 26 年 1 月 1 日から施行する。
この規程は平成 26 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 26 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は平成 27 年 4 月 1 日から施行する。
この規程は平成 29 年 2 月 1 日から施行する。
この規程は平成 29 年 6 月 1 日から施行する。
この規程は平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 元年 10 月 1 日から施行する。
この規定は令和 3 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は令和 6 年 1 月 1 日から施行する。

この規定は令和 6 年 5 月 1 日から施行する。

この規定は令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

指定居宅介護支援事業所 「パール居宅介護支援事業所」

運営規程 別表

料 金 表

※居宅介護支援費

居宅介護支援費 (Ⅰ) (取扱件数 45 件未満)	要介護 1・2	月	12,380 円
	要介護 3・4・5	月	16,085 円
居宅介護支援費 (Ⅱ) (取扱件数 45 件以上である場合, 45 以上 60 未満の部分)	要介護 1・2	月	6,201 円
	要介護 3・4・5	月	8,025 円
居宅介護支援費 (Ⅲ) (取扱件数 60 件以上である場合)	要介護 1・2	月	3,716 円
	要支援 3・4・5	月	4,810 円

※初回加算

初回加算	3,420 円
------	---------

(初回加算の算定要件)

- ① 新規に居宅サービス計画を作成する場合。
- ② 要支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。
- ③ 要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービスを作成する場合。

※特定事業所加算

特定事業所加算 (Ⅲ)	3,682 円
-------------	---------

(特定事業所加算 (Ⅲ) 算定要件)

- ① 常勤かつ専従の主任介護支援専門員等を配置していること、並びに常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置していること。
- ② 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的開催すること。
- ③ 24 時間連絡体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を確保していること。
- ④ 介護支援専門員に対し、計画的に、研修を実施していること。
- ⑤ 地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に当該ケースを受託する体制を整備し、かつ、居宅介護支援を提供していること。
- ⑥ 法定研修などにおける実習受入事業所となる等、人材育成への協力体制の整備をしていること。
- ⑦ 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障がい者、生活困窮者、難病患者等、高齢者以外を対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等に参加していること。
- ⑧ 他法人が運営する居宅介護支援事業者と共同の事例検討会・研究会等の実施をしていること。
- ⑨ 特定事業所集中減算の適用を受けていないこと。
- ⑩ 指定居宅介護支援事業所において指定居宅介護支援の提供を受ける利用者数が当該指定居宅介護支援事業所の介護支援専門員 1 人当たり 45 名未満 (居宅介護支援費 (Ⅱ) を算定している場合は 50 名未満) であること。
- ⑪ 必要に応じて、多様な主体により提供される利用者の日常生活全般を支援するサービスが包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成していること。

※入院時情報連携加算

入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,850 円
入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,280 円

（入院時情報連携加算（Ⅰ）の算定要件）

病院又は診療所に入院した利用者につき、当該病院又は診療所に介護支援専門員が、訪問又は訪問以外の方法により、病院又は診療所の職員に、※入院した日の内に、利用者に関する必要な情報を提供した場合。
※入院日以前の情報提供を含む。営業時間終了後又は営業日以外の日に入院した場合は、入院日の翌日を含む。

（入院時情報連携加算（Ⅱ）の算定要件）

病院又は診療所に入院する利用者につき、当該病院又は診療所に介護支援専門員が、訪問又は訪問以外の方法により、病院又は診療所の職員に、※入院した日の翌日又は翌々日に、利用者に関する必要な情報を、提供した場合。

※営業時間終了後に入院した場合であって、入院日から起算して3日目が営業日でない場合は、その翌日を含む。

※退院・退所加算

	カンファレンス参加 無	カンファレンス参加 有
連携 1回	5,130円	6,840 円
連携 2回	6,840円	8,550 円
連携 3回	／	10,260 円

（退院・退所加算の算定要件）

病院若しくは診療所に入院、又は地域密着型介護老人福祉施設若しくは介護保険施設に入所している利用者の退院又は退所にあたり介護支援専門員が入院、入所先の職員と面談を行い利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画を作成し、居宅サービスの利用に関する調整を行った場合。（入院等期間中に3回を限度）

※緊急時等居宅カンファレンス加算

緊急時等居宅カンファレンス加算	2,280 円（1回につき）
-----------------	----------------

（緊急時等居宅カンファレンス加算の算定要件）

病院又は診療所の求めにより、当該病院又は診療所の医師又は看護師等と共に利用者の居宅を訪問し、カンファレンスを行い、必要に応じて利用者に必要な居宅サービス等の調整を行った場合（利用者1人につき月2回を限度）

※ターミナルケアマネジメント加算

ターミナルケアマネジメント加算	4,560 円 (1 回につき)
-----------------	------------------

(ターミナルケアマネジメント加算の算定要件)

在宅で死亡した利用者に対して、終末期の医療やケアの方針に関する当該利用者又はその家族の意向を把握した上で、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日以上、当該利用者又はその家族の同意を得て、当該利用者の居宅を訪問し、当該利用者の心身の状況等を記録し、主治の医師及び居宅サービス計画に位置付けた居宅サービス事業所に提供した場合。

以下の体制を整備、支援を実施した場合。(利用者 1 人につき月 1 回を限度)

- ・ 24 時間の連絡体制を確保し、かつ必要に応じて、指定居宅介護支援を行える体制を整備。
- ・ 利用者またはその家族の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 回以上在宅を訪問し、主治医等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等を把握、利用者への支援を実施。
- ・ 訪問により把握した利用者の心身の状況等の情報を記録し、主治医等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者への提供。
- ・ 「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」等の内容に沿った取組。

※通院時情報連携加算

通院時情報連携加算	570 円 (1 回につき)
-----------	----------------

(通院時情報連携加算の算定要件)

- ・ 利用者が病院又は診療所において医師又は歯科医師の診察を受けるときに介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師等に対して当該利用者の心身の状況や生活環境等の当該利用者に係る必要な情報の提供を行うとともに、医師又は歯科医師等から当該利用者に関する必要な情報の提供を受けた上で、居宅サービス計画に記録した場合は、利用者 1 人につき 1 月に 1 回を限度として所定単位数を加算する。

以上。