

ケアステーションMIRAI 運営規程  
(指定居宅介護支援)

(事業の目的)

第1条 株式会社MIRAI Quality (以下「事業者」という。)が開設するケアステーションMIRAI (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 確保するため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、要介護状態にある方に対し、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2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

(事業所の名称等)

第3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 ケアステーションMIRAI
- 二 所在地 東京都狛江市中和泉 2-3-13

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

一 管理者 1名 (主任介護支援専門員) 介護支援専門員と兼務 事業所における介護支援専門員、その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他業務管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定居宅介護支援事業の実施に関し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

二 介護支援専門員 1名以上 (うち1名管理者と兼務) 要介護者等からの相談に応じ、及び要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

三 事務職員 必要に応じて雇用 必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5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、土曜日、日曜日及び祝祭日 (振替休日を含む)、12月29日から1月3日までを除く。

- 二 営業時間 月・火・水・木・金 午前9時から午後6時まで。
- 三 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

#### （居宅介護支援の提供方法及び内容）

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

一 利用者の相談を受ける場所 事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

#### 二 課題分析の実施

- ① 課題分析の実施にあたっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。
- ② 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握するものとする。
- ③ 使用する課題分析票の種類にあたっては、利用者の状況を勘案し書式化されたアセスメント方式を使用する。

#### 三 居宅サービス計画原案の作成

利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された解決すべき課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを利用するうえで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。また、居宅サービス計画の作成にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等につき説明を行い、理解を得るものとする。加えて、指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画の総数のうちに、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合及び前6月間に事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数の中に同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものが占める割合につき説明を行い、理解を得るよう努めるものとする。

#### 四 サービス担当者会議等の実施

居宅サービス計画原案に位置つけた指定居宅サービス等の担当者を招集した、サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、居宅サービス計画原案の内容について、担当者から専門的見地からの意見を求めるものとする。尚、サービス担当者会議の開催場所については、利用者自宅その他必要と認められる場所において開催する。また、サービス担当者会議については、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるが、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。

#### 五 居宅サービス計画の確定

介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置つけた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるか否かを区分したうえで、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

六 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、指

定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行い、少なくとも1か月に1回利用者の居宅を訪問し、居宅サービス計画の実施助教を把握（以下モニタリングという）する。モニタリングの結果については、その都度記録する。

※モニタリングについては、サービス担当者会議において、利用者の同意と、サービス担当者会議等で主治医や担当者の合意が得られた場合は、以下の条件により、テレビ電話等を活用して行えることとします。

- (1) 利用者の状態が安定していること
- (2) 利用者がテレビ電話等を使い、意思疎通ができること（サポート含む）
- (3) 利用者の状況をサービス事業者との連携により収集できること
- (4) 少なくとも2か月に1回は利用者の居宅を訪問すること

#### 七 居宅介護支援事業所とサービス事業所の連携

介護支援専門員は、居宅サービスに位置付けた指定居宅サービス事業者等に対して、個別サービス計画の提出を求めるものとする。

#### 八 サービス実施状況の継続的な把握及び評価

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、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や利用者についての解決すべき課題についての把握を行い、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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。

九 地域ケア会議における関係者間の情報共有 地域ケア会議において、個別のケアマネジメント事例の提供の求めがあった場合には、これに協力するよう努めることとする。

#### （指定居宅介護支援の利用料等）

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、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、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

2 法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

一 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 220円

二 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上20キロメートル未満 440円

三 通常の事業実施地域を越えた地点から、片道20キロメートル以上 550円

4 前3項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

5 指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受け取るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、狛江市、調布市の一部、世田谷区の一部区域とする。

(苦情処理)

第8条 管理者は、自ら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からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業者は、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賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第10条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、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。

一 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。）を定期的に関催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

二 虐待防止のための指針の整備

三 虐待を防止するための定期的な研修の実施

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用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。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、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、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じるものとする。

2 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。

3 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。

(衛生管理等)

第13条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

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回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。

3 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

4 事業所において、介護支援専門員に対し、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。

(身体拘束)

第14条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は、介護支援専門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、また、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後2か月以内

二 継続研修 年2回

2 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。

3 事業者は、従業者であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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、雇用契約の内容とする。

4 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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 この規程は、令和2年1月1日から施行する。

この規程は、令和2年9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3年12月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。

(運営規程 別紙) 令和6年4月～

指定居宅介護支援を提供した場合の利用料

居宅サービス計画作成の費用

要介護認定を受けられた方は、介護保険制度から全額給付されるので、自己負担はありません。ただし、保険料の滞納等により保険給付金が直接事業者を支払われない場合には、1ヶ月につき下記の金額をいただき、本事業所からサービス提供証明書を発行します。

後日、サービス提供証明書を市区町村の窓口に出しますと差額の払戻しを受けられます。

1単位=11.12円

#### 1 介護度 1・2

居宅介護支援費Ⅰ〈取扱件数45件未満〉 12,076円(1,086単位)

居宅介護支援費Ⅱ〈取扱件数45件以上60件未満〉 6,049円(544単位)

居宅介護支援費Ⅲ〈取扱件数60件以上〉 3,625円(326単位)

#### 2 介護度 3・4・5

居宅介護支援費Ⅰ〈取扱件数45件未満〉 15,690円(1,411単位)

居宅介護支援費Ⅱ〈取扱件数45件以上60件未満〉 7,828円(704単位)

居宅介護支援費Ⅲ〈取扱件数60件以上〉 4,692円(422単位)

- ※1 居宅介護支援費は、介護支援専門員1人当たりの取り扱い件数が45件以上60件未満の部分については(Ⅱ)、60件以上の部分については(Ⅲ)を算定します。契約日が古いものから順に割り当てます。
- ※2 当事業所が運営基準減算(居宅介護支援の業務が適切に行われない場合の減算)に該当する場合は、所定単位数の50/100を減算します。また、2ヶ月以上継続して該当する場合には、居宅介護支援費を算定しません。
- ※3 当事業所が高齢者虐待防止措置未実施減算(虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じていない場合の減算)に該当する場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を所定単位数から減算します。
- ※4 当事業所が業務継続計画未策定減算(業務継続計画が未策定の場合の減算)に該当する場合は、所定単位数の1/100に相当する単位数を所定単位数から減算します。(令和7年4月1日施行)
- ※5 特定事業所集中減算(居宅サービスの内容が特定の指定居宅サービス事業者に不当に偏っている場合の減算)に該当する場合は、1ヶ月につき200単位を所定単位数から減算します。

#### 3 初回加算(初回時) 3,336円(300単位)

#### 4 入院時情報連携加算

ア 入院時情報連携加算Ⅰ〈入院した日〉 2,780円(250単位)

イ 入院時情報連携加算Ⅱ〈入院した日の翌日又は翌々日〉 2,224円(200単位)

5 退院・退所加算

ア カンファレンス参加 無

〈連携1回〉 5,004 円 (450 単位)    〈連携2回〉 6,672 円 (600 単位)

イ カンファレンス参加 有

〈連携1回〉 6,672 円 (600 単位)    〈連携2回〉 8,340 円 (750 単位)

〈連携3回〉 10,008 円 (900 単位)

6 通院時情報連携加算 556 円 (50 単位)

7 緊急時等居宅カンファレンス加算 2,224 円 (200 単位)

以上