

居宅介護支援 介護相談オフィスのあ 運営規程

(事業の目的)

第1条 Familj 合同会社が開設する介護相談オフィスのあ（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、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 当事業所は、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その居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、利用者の立場にたって援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、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 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。また、地域包括支援センターから困難ケースの依頼があった場合は、積極的に受け入れることとする。

(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 介護相談オフィスのあ
- 二 所在地 東京都府中市紅葉丘 1-10-5 パストラルハイム 101 号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当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 主任介護支援専門員 1 名

管理者は、事業所の従業者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あたるものとする。

- 二 介護支援専門員 4 名以上（管理者兼務を含む）

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 当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
ただし、祝日及び年末年始休暇 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
- 二 営 業 時 間 午前 9 時から午後 5 時までとする。

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

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し、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、別に定める。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時は、利用料を徴収しない。

- 一 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

利用者による居宅サービスの選択に資するよう、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、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、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。

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

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提供された場合においても、利用者が介護保険施設への入所等を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する。

課題の分析について使用する課題分析票は独自方式等を用いる。

- 二 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、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更及びサービス事業者等との連絡調整その他便宜の提供を行う。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも二月に一回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接するときは、利用者の居宅を訪問しない月においてはテレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができるものとします。

①テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

②サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

- ・利用者の心身の状況が安定していること
- ・利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
- ・介護支援専門員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること

少なくとも1月に1回モニタリングの結果を記録する。

- 三 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を当該事業所等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- 四 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の自宅等において、利用者又はその家族に対し、サービス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する。

- 2 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、その実額を徴収する。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、片道概ね 21km 未満	100 円
②事業所から、片道概ね 21km 以上 31km 未満	500 円
③事業所から、片道概ね 31km 以上	1,000 円

- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、府中市、八王子市の区域とする。

（相談・苦情対応）

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（ハラスメント対策）

- 第9条 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指す。
- 2 利用者やその家族等から、社会通念上相当な範囲を超える要求や言動（暴言、暴力、著しく尊厳を傷つける言動、セクシュアルハラスメント、過度な要求等のカスタマーハラスメント）により職員の就業環境が害されることのないよう、組織として必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 利用者やその家族は、前項に定める行為を行ってはならない。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 第10条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的
に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 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。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

（身体拘束）

第11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。

（個人情報の保護）

第12条 一 情報の保護及び利用の制限

当事業所は、業務上知り得た利用者およびご家族等の個人情報を正当な理由なく第三者に漏らす事はない。ただし、ご契約に基づくサービスを提供するうえで必要な場合、「個

個人情報使用同意書」に定められた範囲内で必要な情報を提供する。

二 守秘義務の継続

この守秘義務は、利用者と事業者のご契約が終了した後も継続する。

(事故処理)

第13条 当事業所は、利用者に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、必要な措置を講じる。

2 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(その他運営についての留意事項)

第14条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、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1カ月以内

二 継続研修 年6回以上

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 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、従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はFamilj合同会社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8年10月1日から適用する

【改訂履歴】

平成 28 年 12 月 13 日

令和 2 年 1 月 1 日

令和 2 年 8 月 1 日

令和 6 年 3 月 11 日

令和 7 年 1 月 1 日

令和 7 年 4 月 1 日

令和 7 年 6 月 1 日

令和 7 年 10 月 1 日

令和 8 年 6 月 1 日

【別 紙】

料 金 表

【居宅介護支援費】

		(単位数)	利用料
居宅介護支援費Ⅰ(i)	要介護 1・2	1,086	月 12,000 円
(取扱件数 44 件未満)	要介護 3・4・5	1,411	月 15,591 円
居宅介護支援費Ⅰ(ii)	要介護 1・2	544	月 6,011 円
(取扱件数 45 件以上 60 件未満。45 件以上 60 件未満の部分に適用)	要介護 3・4・5	704	月 7,779 円
居宅介護支援費Ⅰ(iii)	要介護 1・2	326	月 3,602 円
(取扱件数 60 件以上。60 件以上の部分に適用)	要介護 3・4・5	422	月 4,663 円

【その他加算】

		(単位数)	利用料
初回加算	1 月につき	300	3,315 円
入院時情報連携加算(Ⅰ)	1 月につき	250	2,762 円
入院時情報連携加算(Ⅱ)		200	2,210 円
退院・退所加算(Ⅰ)イ	入院または入所期間中 1 回を限度	450	4,972 円
退院・退所加算(Ⅰ)ロ		600	6,630 円
退院・退所加算(Ⅱ)イ		600	6,630 円
退院・退所加算(Ⅱ)ロ		750	8,287 円
退院・退所加算(Ⅲ)		900	9,945 円
通院時情報連携加算	1 月につき	50	552 円
緊急時等居宅カンファレンス加算	1 月に 2 回を限度	200	2,210 円
特定事業所加算(Ⅰ)	1 月につき	519	5,734 円
特定事業所加算(Ⅱ)		421	4,652 円
特定事業所加算(Ⅲ)		323	3,569 円
特定事業所加算(Ⅳ)		114	1,259 円
特定事業所医療介護連携加算	1 月につき	125	1,381 円
ターミナルケアマネジメント加算	1 月につき	400	4,420 円
処遇改善加算	1 月につき	所定の単位数に対して 21/1000 単位	