

【居宅介護支援事業所 こころライフアシスト 運営規程】

（事業の目的）

第1条 株式会社アシストが開設する こころライフアシスト（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その他の従事者（以下「介護支援専門員等」という。）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2条 事業所の介護支援専門員は、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 事業の実施にあたっては、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 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

（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 こころライフアシスト
- 二 所在地 東京都小平市花小金井 8-14-12 リトルウエストⅡ 106 号室

（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（常勤兼務職員、主任介護支援専門員または介護支援専門員と兼務）
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 主任介護支援専門員 1 名以上
- 三 介護支援専門員 1 名以上（主任介護支援専門員を含む）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。
- 四 事務職員 1 名以上
事務職員は、介護支援専門員の補助的業務及び必要な事務を行う。

（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
ただし、祝日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前8時40分から午後5時40分までとする。
- 三 営業時間外については、留守番電話等により連絡を受け付け、必要に応じて確認の上、対応する体制とする。

(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、介護報酬の告示上の額とする。なお、当事業所が算定要件を満たす場合は、介護職員等処遇改善加算を算定する。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、利用料を徴収しない。利用料は別紙料金表による。

- 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MDS・HC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（以下「モニタリング」）を把握するとともに、少なくとも月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い、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あたっては、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、次の額を徴収する。
事業所から、通常の事業の実施地域を越え1km毎に200円
 - 3 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をした上で、支払い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、小平市及び小金井市とする。

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合には速やかに区市町村、利用者の家族等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(苦情・ハラスメント処理)

第9条 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（第4項において「指定居宅介護支援等」という。）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。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、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又は指定地域密着型サービスに対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
- 4 事業所は、指定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会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した指定居宅介護支援に関して国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（虐待防止に関する事項）

第10条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
 - (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 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。

（その他運営に関する重要事項）

- 第11条 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、介護予防等の事項に関して、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、復命を行うものとする。
- 2 従業者は、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。
 - 3 従業者であった者が、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すことのないよう、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に従業者との雇用契約の内容とするものとする。
 - 4 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定居宅介護支援を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。
 - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社アシスト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。

（事業継続計画）

- 第12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。

(衛生管理)

第13条 事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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を概ね 6 か月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。
- (2) 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) 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に実施する。

(その他運営についての留意事項)

第14条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 2 カ月以内
- 二 継続研修 毎月 1 回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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株式会社アシスト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。

(介護 DX の推進)

第15条 指定居宅介護支援事業所は、法人内又は事業所内において任命された DX 推進リーダーと共に、デジタル機器や次世代介護機器等の導入・効果的な活用に取り組み、介護現場における生産性向上を図る。

- 2 指定居宅介護支援事業所は、法人内又は事業所内において介護 DX 推進人材の役割を果たす職員を DX 推進リーダーに任命し、DX による生産性向上に継続的に取り組む体制の構築に当たらせる。

附 則

この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。

この規程の一部改正は、令和 8 年 9 月 1 日から施行する。

別紙 料金表

1 居宅介護支援の利用料

居宅介護支援の利用料は、介護保険法及び介護報酬の告示に定める額（法定代理受領の場合）とします。
なお、当事業所が算定要件を満たす場合は、介護職員その他の職員の処遇改善を目的として介護職員等処遇改善加算を算定します。法定代理受領の場合、当該加算を含め、利用者負担はありません（全額介護保険から給付されます）。

2 交通費（通常の事業の実施地域外の場合）

通常の事業の実施地域を越えて居宅介護支援を行う場合、交通費として次の額を徴収します。

区分	金額
自動車を使用した場合	1km あたり 200 円

※交通費を徴収する場合は、事前に文書で説明し同意を得ます。