

# ベストパートナー 居宅介護支援事業 運営規程

## (事業の目的)

第1条 株式会社きゅあカンパニーが開設するベストパートナー（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、要介護者等の相談に応じ、適正な指定居宅介護支援の提供することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 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。
- 4 事業の実施に当たり、中重度者や困難なケースであっても担当介護支援専門員と共に事業所全体で利用者主体の援助を検討し、地域包括支援センター等、多機関と連携し課題解決に取り組む。

## (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 ベストパートナー
- 二 所在地 東京都大田区西蒲田6丁目21番4号（弘和ビル2階）

## (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 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 常勤職員 4名（兼務2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（常勤職員）  
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 月曜日から金曜日までとする。  
但し、祝日および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6時までとする。

三 上記の営業日及び営業時間のほか、電話による常時24時間連絡可能な体制とする。

(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、別紙料金表によるものとする。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等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他便宜を提供する。また介護保険施設等からの退所等の際には居宅への移行が円滑に行われるよう連絡調整を行う。

課題の分析について使用する課題分析票は認定調査項目様式等を用いる。

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開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共に共有するとともに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。

五 介護支援専門員の業務範囲は、居宅サービス計画の作成、他事業者との連絡調整を主とし、利用者や家族の便宜のための家事の代行、救急車への同乗、入退院時の手続き、生活用品の調達、直接の身体介護、金銭管理は行わないこととする。

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。

事業所から通常の事業の実施地域を越え1km毎に 10円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、大田区の区域とする。

(相談・苦情対応)

第8条 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又は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。

(事故処理)

第9条 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 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 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。

(業務継続計画の策定)

第10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事業所の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるよう努める。

- 2 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年1回以上行う。
- 3 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。

(感染症の予防及び、まん延の防止のための措置)

第11条 事業所は、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よう努める。

- 2 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催する。その結果を、介護支援専門員に周知徹底する。
- 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 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施する。

(虐待の防止)

第12条 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のために、次に掲げるとおり、必要な措置を講じる。

- 2 虐待防止に関する担当者、及び責任者を選定する。
- 3 介護支援専門員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を年1回以上実施する。
- 4 虐待防止のために対策を検討する委員会を設立し年1回以上開催する。
- 5 虐待防止のための指針を作成し、高齢者虐待防止法の理念に基づき、高齢者の尊厳の保持・人格の尊重を重視し、権利利益の擁護に資することを目的に、高齢者虐待の防止とともに、高齢者虐待の早期発見・早期対応に努め、もって高齢者の権利利益の擁護を実現することに努める。
- 6 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを区市町村に通報する。

(身体拘束等の適正化の推進)

第 13 条 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の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないとする。

- 2 身体的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しなければならないとする。

(ハラスメントの防止)

第 14 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こととする。

- 2 利用者が、事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の精神的苦痛を与える迷惑行為、セクシャルハラスメントなどの行為を禁止とする。
- 3 ハラスメントとは、職員が脅威、不快と感じればハラスメントに該当する可能性があるとする。

(個人情報の保護)

第 15 条 事業所は、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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業者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承を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 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 採用後一ヶ月以内
- 二 継続研修 年12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 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株式会社きゅあカンパニー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、平成23年9月5日から施行する。

- 一部改定 令和4年9月1日から施行する。
- 一部改定 令和6年4月1日から施行する。
- 一部改訂 令和7年3月1日から施行する。

## 料金表

## ① 基本料金

居宅介護支援費（Ⅰ）	（i）取り扱い件数が「45件未満」	（ii）取り扱い件数が「45～60件未満」	（iii）取り扱い件数が「60件以上」
要介護1・2	12,380円/月	6,201円/月	3,716円/月
要介護3・4・5	16,085円/月	8,025円/月	4,810円/月

## ② 加算

1	初回加算	3,420円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>新規に居宅サービス計画を作成する場合</li> <li>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</li> <li>要介護状態区分が二区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合</li> </ul>	
2-1	入院時情報連携加算（Ⅰ）	2,850円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、医療機関の職員に対し利用者の心身の状況や生活環境の等利用者にかかる必要な情報を入院した日のうちに提供した場合</li> <li>利用者1人につき1月に1回を限度</li> </ul>	
2-2	入院時情報連携加算（Ⅱ）	2,280円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者が病院又は診療所に入院するにあたって、医療機関の職員に対し利用者の心身の状況や生活環境の等利用者にかかる必要な情報を入院した日の翌日又は翌々日に提供した場合</li> <li>利用者1人につき1月に1回を限度</li> </ul>	
3-1	退院・退所加算（Ⅰ）イ	5,130円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により1回受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合</li> <li>入院または入所の期間中に1回を限度（以下、3-2～3-5まで同様）</li> </ul>	
3-2	退院・退所加算（Ⅰ）ロ	6,840円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンスにより1回受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合</li> </ul>	
3-3	退院・退所加算（Ⅱ）イ	6,840円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供をカンファレンス以外の方法により2回以上受け、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合</li> </ul>	
3-4	退院・退所加算（Ⅱ）ロ	8,550円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を2回受け（うち1回はカンファレンスによる）、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合</li> </ul>	
3-5	退院・退所加算（Ⅲ）	10,260円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>病院、診療所、地域密着型介護老人福祉施設又は介護保険施設の職員から利用者に係る必要な情報の提供を3回以上受け（うち1回はカンファレンスによる）、居宅サービス計画を作成し、サービスの調整を行った場合</li> </ul>	
4	通院時情報連携加算	570円/月
	<ul style="list-style-type: none"> <li>医療機関において医師の診察を受ける際に介護支援専門員が同席し、医師又は歯科医師と情報連携を行い、それを踏まえてケアマネジメントを実施した場合</li> <li>利用者1人につき1月に1回を限度</li> </ul>	
5	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,280円/月

<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 病院又は診療所の求めにより利用者の居宅を訪問しカンファレンスを行ない、必要に応じサービスの調整を行った場合</li> <li>・ 利用者1人つき1月に2回を限度として算定する</li> </ul>		
6	ターミナルケアマネジメント加算	4,560 円/月
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 在宅で亡くなった利用者（在宅訪問後、24 時間以内に在宅以外で亡くなった場合を含む）へ、以下を実施した場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>● 24 時間連絡がとれる体制を確保し、かつ、必要に応じて、指定居宅介護支援を行うことができる体制を整備</li> <li>● 「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り組みを実施</li> <li>● 利用者又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 日以上在宅を訪問し、主治の医師等の助言を得つつ、利用者の状態やサービス変更の必要性等の把握、利用者への支援を実施</li> <li>● 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、主治の医師等及びケアプランに位置付けた居宅サービス事業者へ提供</li> </ul> </li> </ul>		
7	特定事業所加算Ⅲ	3,682 円/月
<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 常勤の主任介護支援専門員を 1 名配置</li> <li>・ 常勤の介護支援専門員を 2 名以上配置</li> <li>・ サービス提供の為の留意事項に係る伝達を目的とした会議を定期的（概ね週 1 回以上）に開催</li> <li>・ 24 時間連絡体制の確保と必要時に利用者の相談に応じる体制の確保</li> <li>・ 計画的な研修の実施</li> <li>・ 地域包括支援センターから紹介された困難事例の対応</li> <li>・ 家族に対する介護を日常的に行っている児童や、障害者、生活困難者、難病患者等、高齢者以外の対象者への支援に関する知識等に関する事例検討会、研修等への参加</li> <li>・ 居宅介護支援費に係る特定事業所集中減算の適用を受けていない</li> <li>・ ケアマネジャー一人当たりの担当件数が 45 名未満</li> <li>・ ケアマネ実務研修における実習への協力または協力体制の確保</li> <li>・ 他の法人が運営する居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等を実施</li> <li>・ 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</li> </ul>		