

めぐみ園指定居宅介護支援事業所  
運 営 規 程

( 2025 年 2 月 1 日改正 )

〒202-0022 東京都西東京市柳沢 4 丁目 1 番 3 号



## めぐみ園指定居宅介護支援事業所運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人東京老人ホームが開設するめぐみ園指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業（以下「事業」）の適切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「支援専門員等」という。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適切な指定居宅介護支援事業を提供する事を目的とする。

### (運営の方針)

第2条 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業所の介護支援専門員等は、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事ができるよう利用者の立場に立って援助を行う。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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して行う。
- (3) 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、特定の種類または特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう中立公正な立場でサービスを調整する。
- (4) 地域包括支援センターから支援が困難な事例を紹介された場合は、積極的に受け入れる体制を整える。

### (事業所の名称)

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。

- (1) 名称 社会福祉法人 東京老人ホーム  
めぐみ園指定居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 東京都西東京市柳沢 4-1-3 東京老人ホーム内

### (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、及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（主任介護支援専門員）1名（兼務）  
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を総括する。
- (2) 介護支援専門員  
介護支援専門員 4名（常勤職員 3名、非常勤職員 1名）
- (3) 事務職員 1名（非常勤職員）  
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 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。  
ただし、日曜日、祭日、12月31日から1月3日までは除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から 午後5時15分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする

(指定居宅介護支援の事業内容及び利用料等)

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、厚生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サービスであるときは、利用料を徴収しない。

- (1) 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。当該地域における指定居宅サービス事業者に関するサービス内容などの情報を提供し、サービスの選択を求め、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を行う、また、利用者が介護保険施設へ入所を希望した場合は、介護保険施設への紹介その他便宜を提供する
- (2) 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者等で開催し、担当者から意見を求めるものとする。
- (3) 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携を継続的に行い、居宅サービス計画の実施状況を把握するとともに、おおむね月に1回程度（状態の変化が著しい場合は除く）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との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- (4) 介護支援専門員は、指定居宅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。
- (5) 居宅サービス計画の作成にあたって、利用者側から介護支援専門員に対して複数の居宅サービス事業者の紹介を求めることができることを利用者及び家族に対して説明する。
- (6) 居宅サービス計画原案に位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由を介護支援専門員に対して求めることが可能であることを利用者及び家族に説明する。
- (7) 入院時、その入院先（医療機関）に担当介護支援専門員の氏名・連絡先を伝えるよう、利用者またはその家族に協力を求めるものとする。
- (8) 介護支援専門員は、指定居宅サービス事業者から利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師または薬剤師に提供するものとする。

- (9) 介護支援専門員は、利用者が訪問看護、通所サービス、リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師の意見を求めるものとする。またこの場合において、介護支援専門員は、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主治の医師に交付する。
- (10) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う業者との連携に努める。
- (11) 前項の他、保険者との連帯に基づき、利用者への情報提供や申請代行及び保険者からの委託があった場合の認定訪問調査等を適時実施することとする。

- 2 次条における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、その実費を徴収する、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) 西東京市、武蔵野市、練馬区内は無料とする。
- (2) 上記以外の地域は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費実費を頂きます。
- (3) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書にて説明をした上で、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、西東京市、武蔵野市、練馬区内全域とする。

（その他の運営についての留意事項）

（事故発生時の対応）

第8条 介護支援専門員は、利用者の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は速やかに保険者、利用者の家族に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・ハラスメント対応）

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に対する利用者又はそのご家族からの苦情・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。

- (1) 指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情・ハラスメントに対し、迅速かつ適切に対応するための受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は、その家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持)

第 10 条 介護支援専門員は、正当な理由なく、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。また他の業務に従事することとなった場合、及び退職後においても同様とする。

(個人情報の取り扱い)

第 11 条 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文章にて得ておかなければならないとする。

(虐待防止に関する事項)

第 12 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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (3) 措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族など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、これを保険者に通報するものとする。

(身体拘束に関する事項)

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緊急やむをえない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。

身体拘束を行う場合には、その熊様、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。

(感染症蔓延防止)

第 14 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措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（おおむね 6 か月に 1 回以上）にて検討しその結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 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防止のための研修及び訓練を定期的に行う。

(職場におけるハラスメントの防止)

第 15 条 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關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、従業員の就業環境を害されることを防止するための対策を講ずるものとする。

(業務継続計画・BCP)

第 16 条 事業者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(業務継続計画)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) 事業所は従業員に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施するものとする。

(2) 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 指定居宅介護支援事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るため、虐待防止、権利擁護、認知症ケア、介護予防の事項に関して、研修期間が実施する編集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、業務態勢を整備する。

(1) 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内

(2) 継続研修 月 1 回以上

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人東京老人ホーム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

この規定は、2000 年 4 月 1 日から施行する。

改正 2024 年 4 月 1 日

2024 年 8 月 1 日

2025 年 2 月 1 日