

えーるケアプランセンター 運営規程

（運営規定設置の主旨）

第 1 条 えーるケアサポート株式会社が開設するえーるケアプランセンター（以下「事業所」という。）が行なう指定居宅介護支援事業（以下「事業」という）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る。

（事業の目的）

第 2 条 事業所は、介護保険法に基づき介護支援専門員が、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 3 条** 指定居宅介護支援においては、要介護状態の利用者が可能な限りその居宅において、その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に配慮したものとする。
- 2 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、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配慮して行う。
 - 3 事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、利用者に提供される居宅サービス等が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することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業所は、利用者の所在する市町村、地域包括支援センター、指定居宅サービス事業者、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。（令和 6 年 3 月 31 日までは努力義務）
 - 6 事業所は、指定居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第 118 条の 2 第 1 項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

（事業所の名称及び所在地等）

第 4 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）事業所名 | えーるケアプランセンター |
| （2）開設年月日 | 平成 17 年 4 月 1 日 |
| （3）所在地 | 札幌市南区石山 1 条 5 丁目 1 番 32 号 |
| （4）電話番号 | 011-593-1830 FAX 番号 011-593-1256 |
| （5）介護保険指定番号 | 0170503213 |

（従業者の職種、員数）

第 5 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数は次のとおりであり、必置職については法令に定めるところによる。

- | | |
|-------------------------------|-----|
| （1）管理者（主任介護支援専門員）主任介護支援専門員と兼務 | 1 名 |
|-------------------------------|-----|

- (2) 主任介護支援専門員
- (3) 介護支援専門員

1 名以上（管理者兼務含む）
3 名以上（常勤換算）

（従業者の職務内容）

第 6 条 前条に定める事業所従事者の職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）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。

- (2) 主任介護支援専門員・介護支援専門員

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。

（営業日および営業時間）

第 7 条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日とする。

ただし、祝祭日および 12 月 30 から 1 月 3 日を除く。

- (2) 営業時間 午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。

- (3) 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。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条 通常の事業の実施地域は、「札幌市」とする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第 9 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。

- (1) 利用者からの居宅サービス計画作成依頼等に対する相談対応等を訪問及び事業所内相談室において行う。

- (2) 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は「居宅サービス計画ガイドライン方式」とする。

- (3) 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、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、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並び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うち、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の占める割合等につき、文書を交付し説明するものとする。

(4) 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づ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。

(5) 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付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。

(6) 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。

(7) 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居宅訪問や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。

(8) 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)

第 10 条 居宅介護支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。

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 交通費

第 8 条の、通常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、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、1 Km毎に20円を徴収する。

4 支払方法

料金が発生する場合、月ごとの精算とし毎月10日までに前月分の請求を通知し、利用者は請求された金額を15日以内に支払う。事業所は料金の支払いを受けたときは利用者に領収書を発行する。
支払い方法は、銀行振込または現金集金とする。

（個人情報の保護）

- 第 11 条** 事業所は、利用者又は家族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 事業者が得た利用者又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。
- 3 事業所は、従業者が在職中のみならず退職後においても、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がないように必要な措置を講じるものとする。

（苦情処理）

- 第 12 条** 事業所は、指定居宅介護支援の提供に係る利用者及び家族からの苦情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従業者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、提供した指定居宅介護支援に係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、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。

（事故発生時の対応）

- 第 13 条** 事業所は、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、必要な措置を講ずるものとする。
- 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を行うものとする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待防止に関する事項）

- 第 14 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。
- （1） 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。)を定期的に関行するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 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

※第14条第1項の措置は、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。)

- 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15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に行うものとする。
- 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。

※第15条については、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。)

(衛生管理等)

第16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。

- (1) 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。
- (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指針を整備する。
- (3) 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に行うものとする。

※第16条の措置は、令和6年3月31日までに実施する。(当該措置は令和6年3月31日までの間は努力義務とされている。)

(職員の服務規律)

第17条 職員は、関係法令及び諸規則を守り、業務上指示命令に従い自己の業務に専念する。服務にあたっては、協力して当事業所の秩序を維持し常に次の事項に留意すること。

- (1) 利用者に対しては、人格を尊重し親切丁寧を旨とし責任を持って接遇する。

- (2) 常に健康に留意し、明朗な態度を失ってはならない。
- (3) お互いに協力し合い、能率の向上に努力するよう心がける。

(職員の質の確保)

- 第 18 条** 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- 2 事業所は、従業者の質的向上を図るために研修の機会を設けるものとする。

(職員の勤務条件)

- 第 19 条** 職員の就業に関する事項は、別に定めるえーるケアサポート株式会社の就業規則による。

(職員の健康管理、就業環境の確保)

- 第 20 条** 職員は、当事業所が行う年 1 回の健康診断を受診すること。
- 2 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、従業者の就業環境を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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第 21 条** 運営規程の概要、職員の勤務体制、重要事項説明書、プライバシーポリシーについては当事業所内に設置し閲覧可能とする。
- 2 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。
- 3 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 4 サービスに関する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない運営に関する重要事項については、えーるケアサポート株式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

この規定は、平成17年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成17年5月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成17年10月3日から施行する。

この規定は一部改正し、平成17年12月2日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年5月8日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年8月10日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年9月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年9月15日から施行する。

この規定は一部改正し、平成18年10月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成19年2月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成19年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成20年11月3日から施行する。

この規定は一部改正し、平成21年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成21年7月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成21年10月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成22年1月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成22年1月18日から施行する。

この規定は一部改正し、平成22年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成22年7月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成22年11月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成24年1月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成24年3月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成24年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成24年7月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成25年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成25年6月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成26年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成26年4月15日から施行する。

この規定は一部改正し、平成26年7月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成27年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成27年8月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成28年2月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成29年3月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成29年4月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成29年7月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成29年8月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成30年1月1日から施行する。

この規定は一部改正し、平成31年2月1日から施行する。

この規定は一部改正し、令和3年4月1日から施行する。