

ケアパートナー柏・ケアプランセンター 運営規程

(事業の目的)

第1条

ケアパートナー株式会社が開設するケアパートナー柏・ケアプランセンター（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その他の従事者（以下「介護支援専門員等」という）が、要介護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等は、お客様の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、そのお客様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、お客様の立場になって援助を行う。

2 事業の実施にあたっては、お客様の意思及び人格を尊重し、常にお客様の選択に基づき適切な保健医療サービス並びに福祉サービスが、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう公正中立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、関係市区町村、地域の保健・医療福祉サービス提供主体と綿密な連携を図り、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。

- ① 名 称 ケアパートナー柏・ケアプランセンター
- ② 所在地 千葉県柏市明原1-1-5明原第一ビル201号

(従業員の職種、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。

- ① 管理者 1名（主任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、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。
また、自らも居宅介護支援業務を行うものとする。

- ② 介護支援専門員 3名以上

常勤職員 3名以上（内1名は管理者と兼務）

非常勤職員 0名

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

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から土曜日及び祝日（ただし、12月30日から1月3日までを除く）
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(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、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
利用料の額は次の通りとする。

- ☐ 要介護1・2 月額 11,316 円
- ☐ 要介護3・4・5 月額 14,702 円
- ☐ 特定に関する加算の料金
- ☐ 特定事業所加算Ⅰに適合 月額 5,407 円加算
- ☐ 特定事業所加算Ⅱに適合 月額 4,386 円加算
- ☐ 特定事業所加算Ⅲに適合 月額 3,365 円加算
- ☐ 特定事業所加算Aに適合 月額 1,187 円加算

- 2 介護支援専門員は、お客様の居宅を訪問しお客様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並びに分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。お客様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、利用料等の情報を公正中立にお客様又はその家族に提供し、居宅サービス計画、及びサービス事業者に関し、お客様の同意を得た上で、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お客様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、お客様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T A I方式等を用いる。
- 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、お客様及びその家族、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お客様の課題把握を行い、居宅サービス計画の変更並びに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、少なくとも月1回モニタリングの結果を記録する。
- 4 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。
- 5 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、お客様の自宅等において、お客様とその家族に対し、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。
- 6 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、公共交通機関の実費相当額を徴収する。
- 7 前項の費用の支払いを受ける場合には、お客様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、柏市・流山市・我孫子市全域の区域とする。

(事故発生時の対応)

第8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、必要な措置を講じるものとする。

- 2 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 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。

（苦情・ハラスメント処理）

第9条

指定居宅介護支援の提供に係る利用者またはその家族からの苦情・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じるものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護に関し、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、提供した指定居宅介護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。

（個人情報の保護）

第10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 事業者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解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第11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) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
 - (4) 虐待防止に関する担当者の選定
- 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。

（身体拘束等の禁止）

第12条

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者もしくは他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。

- 2 事業所は、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その他必要な事項を記録するものとする。

（事業継続計画）

第13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。

(感染症対策に関する事項)

第14条

事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講ずるものとする。

- 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の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
- 2 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指針の整備
- 3 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施
- 4 感染症対策に関する担当者の選定
(その他運営についての留意事項)

第15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、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。

- ① 採用時研修 採用後1ヵ月以内
- ② 継続研修 年間研修計画に基づく
- 2 従業員は業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、業務上知り得たお客様又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な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介護支援専門員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。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はケアパートナー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。
- 6 利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的(週1回以上)に開催し、その議事録を作成。
- 7 24時間常時連絡できる体制を確保し、かつ、必要に応じて利用者等の相談に対応する体制を整備する。
- 8 介護支援専門員に対し、研修計画(個別具体的な研修の目標、内容、研修期間、実施期間等を定めたもの)を作成し、計画的に研修を実施。
- 9 地域包括支援センターからの支援困難ケースが紹介された場合に、当該ケースを受託する体制を整備。
- 10 家族に対する介護等を日常的に行っている児童や、障害者、生活困窮者、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、研修等に参加していること。
- 11 介護支援専門員実務者研修における科目「ケアマネジメントの基礎技術に関する実習」等に協力又は協力体制の確保。
- 12 他の法人が運営する指定居宅介護支援事業者と共同で事例検討会、研修会等に参加。
- 13 必要に応じて、多様な主体等が提供する生活支援のサービス(インフォーマルサービス含む)が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成。

附 則

平成30年6月1日施行

平成30年8月1日改訂

令和 2年2月1日改訂

令和 5年2月1日改訂

令和 7年4月1日改訂