ケアプランセンターイーケアーズ運営規程
居宅介護支援事業

（事業の目的）

第１条　この規程は、クリエーティブカミヤ 株式会社（以下「会社」という）が設置運営するケアプランセンターイーケアーズ　（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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からの相談に応じ、要介護者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ことを目的とする。

（運営方針）

第２条　事業所は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限り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配慮して援助につとめる。

２　利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

３　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サービス等が特定の種類または特定の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　事業の運営に当たっては、保険者、他の在宅介護支援センター、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　利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。

６　保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。

７　上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第38号、平成１１年３月31日付）」を遵守する。

（事業所の名称）

第３条　この事業を行う事業所の名称は「ケアプランセンターイーケアーズ」と称する。

（事業所の設置）

第４条　事業所は、神奈川県藤沢市辻堂2-13-31に設置する。

（実施主体）

第５条　事業の実施主体は、クリエーティブカミヤ株式会社とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第６条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者： １ 名（常勤兼務・主任介護支援専門員）

ア、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を、一元的に行うこと。

イ、管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。

（２）介護支援専門員

ア、介護支援専門員は、第２条の運営方針に基づく業務にあたる。

イ、介護支援専門員（主任介護支援専門員）は、２名以上とする。（管理者との兼務者を含む）

（３）事務員：事務員（兼務）は、介護支援専門員の補助の業務にあたる。

２ 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第38号第13条を遵守する。

３ 職員の資質向上のために採用時研修（１ヶ月以内）および継続研修（年2回）を実施する。

４ 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行い、年1回の健康診断を実施する

（営業日及び営業時間）

第７条 事業所の営業時間は、会社の就業規則に準じて定めるものとする。

（１）営業日は土・日・12月31日から1月3日までを除く全日とする。但し、土・日は応相談。

（２）営業時間は、午前9時00分～午後6時00分

（３）上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（居宅介護支援の提供方法）

第８条 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。

２ 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。

３ 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。

４ 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する1か月前には行われるよう必要な援助を行う。

５ 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続を行う。

６ 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。

（１）正当な理由とは、介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき。

（２）偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

（3）以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

（居宅介護支援の内容）

第９条　居宅介護サービス計画の作成

（1）居宅介護サービス計画の担当配置

介護支援専門員は居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う。

（2）利用者等への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者またはその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。

（3）利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅サービス計画作成にあたって自宅訪問の上で利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、その置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援し、解決すべき課題を把握しなければならない。

（4）居宅サービス計画の原案作成

介護支援専門員は、利用者、家族が指定した場所においてサービスの希望並びに利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

（5）使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス計画を作成するにあたり、できるだけ利用者の希望にそった独自システム方式を使用するものとする。

（6）担当者会議

介護支援専門員は、サービスの担当者会議を開催し、当該居宅介護サービス計画の原案内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求めるものとする。

（7）利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得た上で交付する。。

2　サービスの実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、居宅介護サービス計画作成後においても、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うことにより少なくとも月１回以上必ず居宅訪問を実施し、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行い、必要に応じて居宅介護サービス計画の変更、指定居宅介護サービス事業者等との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

3　介護保険施設の紹介等

（1）介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等への入院または入所を希望する場合には　介護保険施設へ

の紹介その他の便宜の提供を行う。

（2）介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

（利用料、その他の費用の額）

第10条　（利用料）

法定代理受領サービスの場合は利用者負担はなし。また指定居宅介護支援費等は介護報酬告示上の額とする。

（別紙のとおり）

2　通常の事業の実施地域以外からの利用者の要請があったときは、交通費は徴収しない。

（通常の事業の実施地域）

第11条　事業所の事業の実施地域については、藤沢市・茅ヶ崎市・鎌倉市・平塚市・大磯町
伊勢原市とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第12条　指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した文書を提出する。

2　指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付けられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあっては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第13条　利用者が、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

（秘密保持）

第14条　事業所の介護支援専門員やその他の職員は、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等の秘密を在職中、退職後にかかわらず漏らしてはならない。またそれに必要な措置を講ずる。

（事故発生時の対応）

第15条　利用者に事故等が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡し、必要な措置を講ずる。

２　上記事故等について内容、対応、対策について記録する。又、賠償責任が生じた場合は、損害賠償を速やかに行う。

（苦情処理の体制）

第16条　指定居宅介護支援の提供したサービスやケアプランに位置付けたサービス事業者への利用者や家族からの苦情に迅速適切に対応する。

２　苦情内容を記録する。

３　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、市町村が行う文書の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の職員から質問もしくは照会に応じて、市町村が行う調査に協力すると共に、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、助言に従って必要な改善を行う。

４　事業所は、提供した指定居宅介護支援に関わる利用者からの苦情に関して、市町村・国民健康保険団体連合会の苦情調査に協力し、国民健康保険団体連合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。

（虐待防止及び身体拘束の禁止に関する事項）

第17条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待及び身体拘束などの発生又はその再発を防止する為、次の措置を講ずる。

（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事ができるものとする。）を定期的に開催すると共に、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

（２）　虐待防止の為の指針を整備する。

（３）　虐待を防止する為の定期的な研修を実施する。

（４）　全３号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業者従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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。

３　利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護する為の緊急ややむを得ない場合を除き、身体拘束等をしません。万が一、身体拘束等を行う場合、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やむを得ない理由を記録する。

（業務継続計画の策定等）

第18条　事業所は、感染症や非常災害の発生において、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為の、非常時の体制で早期の業務再開を図る計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。

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共に、必要な研修及び訓練を定期的に実施する。

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。

（感染症の予防及びまん延防止の為の事項）

第19条　事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しない様に、次の各号に掲げる措置を講ずる。

（1）　事業所における感染症の予防及びまん延防止の為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事ができるものとする。）を概ね６月に１回以上開催すると共に、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為の指針を整備する。

（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防止の為の研修及び訓練を定期的に実施する。

（ハラスメント防止の為の事項）

第20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等からのハラスメントに迅速かつ適切に対応する為、必要な措置を講ずる。

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為の方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

（その他運営に関する重要事項）

第21条　事業所の会計は他の会計と区別することとし、毎年6月1日から翌年の5月31日の会計期間とする。

２　事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

３　事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から５ヵ年間保存する。

この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は　クリエーティブカミヤ 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　この運営規定は令和８年３月１日より施行する。
この運営規定は令和８年６月１日より施行する。
この運営規定は令和８年12月１日より施行する。

別紙

ケアプランセンターイーケアーズ

利　用　料　金　表

１　居宅介護支援費

区分	項　　目	金　　額
基本	要介護１又は要介護２	１２，０２１円／月
	要介護３から要介護５	１５，６２０円／月
加算	初回加算 新規に居宅サービス計画を作成する場合 要介護状態区分が２区分以上変更された場合	３，２５２円／月
	入院時情報連携加算Ⅰ 当該病院等へ訪問し、必要な情報を提供した場合	２，７１０円／月
	入院時情報連携加算Ⅱ 当該病院等に対して必要な情報を提供した場合	２，１６０円／回
	退院・退所加算　（Ⅰ）イ・（Ⅰ）ロ 退院や退所時にサービス計画書を作成した場合	４，８７０円／回 ６，５００円／回
	通院時情報連携加算 契約者様が医師の診察を受ける際に同席し情報を連携した場合	５４２円／回 （月に１回まで）
	複合型サービス事業所連携加算 複合型サービス利用開始時にサービス計画書を作成した場合	３，２５２円／回
	緊急時等居宅カンファレンス加算 病院等の求めにより医師又は看護師等と共に居宅を訪問し、カンファレンスを行った場合	２，１６８円／回 （月に２回まで）
	ターミナルマネジメント加算	４，８７８円／回

通常の事業地域を越えて行うサービス	０円／㎞

※原則、自己負担額はありません。ただし、介護保険料の滞納等により、介護保険給付が当事業所に支払われない場合は、上記の利用料金をお支払い下さい。