

# ケアプランセンターモルス運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社モルス（以下「事業者」という。）が開設するケアプランセンターモルス（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、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、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）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。

## (事業の運営の方針)

第2条 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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業所の介護支援専門員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、その能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう援助を行う。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

## (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 ケアプランセンターモルス
- (2) 所在地 札幌市中央区南8条西14丁目3番15号 4階

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
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当たるものとする。
- (2) 介護支援専門員 10人以上（管理者兼務1人、常勤専従10人以上、非常勤専従1人）  
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- (3) 事務職員 0人（非常勤職員0人）  
事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

## (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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日及び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。
- (3) 連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

## (事業の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 事業の提供方法、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によるものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅訪問を実施）
- (2) 課題分析票（アセスメントシート）
- (3) サービス担当者会議の開催場所 利用者宅
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月1回以上
- (5) モニタリングの結果記録 月1回

- 2 第7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) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル未満 500円
  - (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道10キロメートル以上 1,000円
- 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（記名押印）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、札幌市と石狩市花川地区及び江別市大麻地区とする。

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員は、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とともに、管理者に報告しなければならない。

(個人情報の保護)

第9条 事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」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及びその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及びその家族の了解を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

第10条 事業者は、介護支援専門員等の質的向上を図るための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。

(1) 採用時研修採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修年2回

2 従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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に含むものとする。

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開設法人の代表者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。

(人権擁護・高齢者虐待の防止に関する事項)

第11条 事業者は、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事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) 虐待防止のための対策を検討する委員会の設置

(4) 虐待防止のための指針の整備

(5) その他の虐待防止のために必要な措置

(6) 担当責任者の設置

2 事業者は、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、これを市町村へ通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業者は、感染症や非常災害の発生等の非常事態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。

(1) 事業者は、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実施する。

(2) 事業者は、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。

(衛生管理等)

第13条 事業者は、感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じる。

(1) 感染症の予防又はまん延の防止のための検討委員会をおおむね6月に1回以上開催すると共に、その結果を介護支援専門員に周知徹底を図る。

(2) 事業者は介護支援専門員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体的拘束その他の利用者の行動を制限する行為)

第14条 事業者は、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業者は、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) 身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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。

(ハラスメント対策)

第15条 事業者は、利用者へのより良い介護保険サービスを提供できる環境を確保すると共に、職場及び訪問先・利用者宅におけるハラスメントを防止するため、必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所内におけるハラスメント防止のための指針を整備し、従業員へ周知徹底を図ること
- (2) 定期的なハラスメント防止のための指針の見直し及び変更

## 附 則

この規程は、平成29年10月1日から施行する。  
この規程は、平成30年4月1日から施行する。  
この規程は、平成30年10月1日から施行する。  
この規程は、令和元年6月1日から施行する。  
この規程は、令和元年7月1日から施行する。  
この規程は、令和2年1月1日から施行する。  
この規程は、令和2年9月1日から施行する。  
この規程は、令和2年10月1日から施行する。  
この規程は、令和2年11月1日から施行する。  
この規定は、令和3年7月1日から施行する。  
この規程は、令和4年1月10日から施行する。  
この規程は、令和4年8月1日から施行する。  
この規程は、令和5年3月1日から施行とする。  
この規程は、令和6年4月1日から施行とする。