

ケアプランセンターひなたの家 運営規程

(事業の目的)

第1条 ひなたスマイルケアサポートーズ株式会社（以下「事業者」という）が運営するケアプランセンターひなたの家（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、要介護状態の高齢者（以下「利用者」という）に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 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。

2 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、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公正中立に行う。

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、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に努める。

4 事業所を他の事業から独立して位置付け、人事・会計・物品等の管理を行う。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、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。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 名称 ケアプランセンターひなたの家
- (2) 所在地 鹿児島市田上5丁目2-17 カーサ大和Ⅲ203号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に所属する職員の職種、員数及び職務内容は次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 管理者 1人
管理者は主任介護支援専門員であって、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居宅介護支援事業を行う者とする。
- (2) 介護支援専門員 3名以上
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各号に定めるとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振替休日含む）、年末年始（12月31日から1月3日）は除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(但し、土曜日は午前 8 時 30 分から午後 0 時 30 分)

- (3) 利用者の希望に応じて、時間外及び休日であっても携帯電話等で 24 時間対応可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容)

第 6 条 提供する居宅介護支援の内容は、居宅サービス計画を作成することとし指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。
- (2) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、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。
- (3) 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第 7 条 指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- (1) 居宅サービス計画の作成は、事業所に所属する介護支援専門員が行う。
- (2) 指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、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、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 利用者または家族の相談を受ける場所は、事業所の相談室又は利用者の居宅等で行う。
- (4) 使用する課題分析方式は居宅ガイドライン方式とし、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上での留意点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当たって利用者に複数の事業所の紹介を行い位置付けた事業者等の選定理由を求めるに応じて説明する。尚、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等の占める割合について文書を交付し説明するものとする。
- (5) 居宅サービス計画の原案は、サービス担当者会議を開催して担当者から専門的見地からの意見を求めるることとし、その開催場所は事業所内その他必要と認められる場所で行う。担当者会議開催については情報通信機器を活用し行なう場合は、利用者及び家族等に同意を得て行うものとする。
- (6) 前号により作成された居宅サービス計画について、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、利用料について利用者及び家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。また、作成した居宅サービス計画は利用者及び担当者に交付する。尚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援助計画の提出を求め事業所との連携を図るものとする。
- (7) モニタリングに当たっては、少なくともひと月に 1 回利用者の居宅を訪問し利用者に面接を行い、その結果を記録する。
- (8) 居宅サービス計画を変更した場合、利用者が要介護更新認定又は要介護状態の変更の認定

を受けた場合は、サービス担当者会議を開催する。これによらない場合でも必要に応じ担当者に照会等行う。

(9) 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を求められた場合には協力し関係者間の情報共有に努めるものとする。

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準（平成12年2月10日厚告第20号）」に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市とする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、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は速やかに市や、利用者の家族等に連絡を行うと共に、事故に際して取った処置について記録し、必要な措置を講じる。

2 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には、損害賠償を速やかに行う。

(苦情処理等)

第11条 事業者は、自ら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おいて、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントがあった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

5 事業者は、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苦情の国民健康保険団体連合会への申し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(秘密保持)

第12条 職員は、正当な理由なくその業務上知りえた利用者またはその家族の秘密をもらしてはならない。この秘密保持義務は利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用す

る場合は、あらかじめ文章により、同意を得るものとする。

- 4 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、あらかじめ文書により得ることとする。
- 5 事業者は、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「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 条 事業者は、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。）を定期的に開催するとともに、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
- 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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 14 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（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 事業者は、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実施するもととする。
- 3 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ものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 事業者は、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（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 が月に 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実施する。

(従業者の研修及び運営に関する重要事項)

第 16 条 事業者は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図る事とし、業務の執務体制について検証、整備する。次の各号に定める研修の機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 1か月以内
- (2) 繼続研修 週 1回居宅会議・事例検討
- (3) 事業者は、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介護支援専門員が就業環境を害する事がないように必要な措置を行うものとする。

(記録の整備)

第 17 条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。尚書面に代えて電磁的記録により行う事が出来るものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果記録
- (6) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

付 則

この規程は令和 4 年 7 月 1 日をもって施行する。

この規程は令和 5 年 10 月 16 日をもって施行する。