ケアプランセンター　ひまわり
運　営　規　定

（事業の目的）

第１条　社会医療法人春回会が開設するケアプランセンターひまわり（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が、要介護状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切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　運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

１．事業所は、利用者の心身の状況、そのおかれている環境等に応じて、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、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、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮し行うものとする。

２．指定居宅介護支援の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、利用者に提供される指定居宅サービス等が、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公平中立に行うものとする。

３．事業の運営に当たっては、関係市町村及び地域の保健・医療・福祉サービスを提供する事業所との密接な連携を図るよう努めるものとする。

４．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。

５．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。

名　称　：　ケアプランセンターひまわり

所在地　：　長崎県西彼杵郡時津町元村郷1107番地2

（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種、員数及び職務の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）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、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　３名以上

介護支援専門員は指定居宅介護支援の提供に当たる。

（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。

月曜日～金曜日　（8：45～17：30）

土曜日　　（8：45～13：00）

ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く

※営業時間外であっても、転送電話により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護支援の内容及び提供方法）

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

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．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を説明するものとする。

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を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の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。

（指定居宅介護支援の利用料等）
第７条　居宅介護支援の利用料その他の費用の額は次のとおりとする。
１．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し、法定代理受領サービスであるときは、利用者からは利用料を徴収しないものとする。
２.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。
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８条　通常の事業の実施地域は、長崎市、時津町、長与町の区域とする。

(ハラスメント対策)
第９条　事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指すものとする。

(事故発生時の対応)
第10条　事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供において事故が発生した場合は速やかに主治医及び、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。また、及び事故に際して取った処置について記録を行うものとする。

(苦情処理)
第11条　苦情処理の対応は次のとおりとする。
１．指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
２．事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、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。

（個人情報の保護）

第12条　利用者の個人情報について

１．事業所は、「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」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．事業所が得た利用者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。

（業務継続計画の策定等）

第13条　事業所は、業務継続計画の策定をするため次の措置を講ずるものとする。

１．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実施するものとする。

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。

（感染症の予防及びまん延防止のための措置）

第14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。）を定期的に開催するとともに、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。

（虐待防止に関する事項）

第15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及び担当者の設置

（その他運営に関する重要事項）

第16条

１．　職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

２．　職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職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、従業者との雇用契約の内容とする。

３．　事業所は、指定居宅介護支援の提供に関する諸記録を整備し、次に掲げる起算日から５年間保存するものとする。

①居宅サービス計画については当該居宅介護支援に係る契約が終了した日

②指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、苦情の内容の記録、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については当該サービスを提供した日

③市町村への通知に係る記録については当該通知の日

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社会医療法人春回会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、令和8年10月1日から施行する。