社会医療法人春回会　ケアプランセンターひまわり
指定特定相談支援事業所　運営規程

（事業の目的）

第１条　　この規程は、社会医療法人春回会（以下 「事業者 」という。）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。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に規定する基本相談支援・計画相談支援の事業（以下 「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切な相談支援を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第２条　　事業所は､利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、その利用者の心身の状況及びその置かれている環境に応じて、利用者の選択に基づき、適切な保健、医療、福祉、就労支援、教育等のサービス（以下 「福祉サービス等 」という。）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計画相談支援の事業を行う。

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。

（事業所の名称等）

第３条　　事業を行う事業所の名称および所在地は、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１１０７-２

（職員の職種、員数および職務内容）

第４条　　事業所に勤務する職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

（１）管理者　１名（常勤）

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

（２）相談支援専門員　１名以上（常勤専従）

相談支援専門員は、基本相談支援及びサービス等利用計画の作成及び継続的なモニタリング等を行う。

（営業日および営業時間等）

第５条　　事業所の営業日および営業時間等は、次のとおりとする。

①営業日及びサービス提供日

月曜日から土曜日までとする。ただし、祝日、国民の休日及び１２月２９

日から１月３日までを除く

②営業時間及びサービス提供時間

平日は午前８時４５分から午後５時３０分まで、土曜日は午前８時４５分から午後１３時までとする。

電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（主たる対象者）

第６条　事業所においてサービスを提供する主たる対象者は、難病等対象者とする。

（事業の内容及び利用料等）

第７条　事業所は、障害者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要 、その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、相談支援の提供の開始について利用申込者の同意を得る。

２　事業所は、法定代理受領を行わない指定計画相談支援を提供したときは、各相談支援対象障害者等から計画相談支援給付費の額の支払を受ける。

３　事業所は、各相談支援対象障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅等を訪問して相談支援を提供する場合、それに要した交通費の額は、その実費を利用者等から徴収する。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

□　事業所から通常の実施地域を越える場合５㎞未満　　５００円

□　事業所から通常の実施地域を越える場合５㎞以上　１,０００円

４　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その額について事前に説明をした上で、同意を得る。

（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。

（緊急時等における対応方法）

第１０条　従業者は、基本相談支援・計画相談支援の提供中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の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。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

２　基本相談支援 ・計画相談支援の提供中に事故が発生した場合は、利用者の

所在する市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

（苦情処理）

第１１条　基本相談支援・計画相談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。

（衛生管理）

第１２条　事業者は、感染症の発生又はまん延を防ぐために必要な措置を講じるとともに、従業者に対し定期的に健康診断等を実施する。

（秘密保持）

第１３条　事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。これは、利用者との契約終了後も同様とする。

２　従業者であった者に、業務上知り得た利用者または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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

（個人情報の保護）

第１４条　事業者は、利用者又は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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　利用者又はその家族の個人情報については、事業者による基本相談支援・計画相談支援の提供以外の目的では利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合や、外部への情報提供については、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

（業務継続計画の策定等）

第１５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。事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する基本相談支援・計画相談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１６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。

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、相談支援専門員に周知徹底を図る。

３　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。

４　事業所において、相談支援専門員に対し、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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第１７条　利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、担当者の設置その他の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ずるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第１８条　従業者の質的向上を図るため、研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）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ヵ月以内

②継続研修　年１回

２　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

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。