

ケアプランセンター優気 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社優気が開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業者」という）が行う指定居宅介護事業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、要介護状態にある利用者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 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総合的かつ効率的にサービスの提供を行う。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき適切な保健医療サービスおよび福祉サービスが総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。
 - 三 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される居宅サービス等が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することのないよう公正中立に行います。
 - 四 事業の運営にあたっては、関係市町・地域包括支援センター・地域の保健医療及び福祉サービス事業所・介護保険施設・病院等との連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
 - 五 地域包括支援センター等が主催する地域ケア会議から利用者に関する資料又は情報の求めがあった場合には、介護保険上の位置づけに基づき、協力するものとします。
 - 六 看取りに期における本人の意思を尊重したケアの充実を図るため、「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」等の内容に沿った取り組みを行います。
 - 七 上記の他「指定居宅介護支援等の事業の人員および運営に関する基準」（厚生労働省令第38号）を遵守します。
 - 八 職務上知り得た情報は正当な理由なく、第3者に提供しません。

(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優気 |
| 二 所在地 | 姫路市広畑区城山町2番7 城山ビル302号 |

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 当事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- | | | | |
|-----|----|--------|-----------|
| 管理者 | 1名 | （常勤兼務） | 主任介護支援専門員 |
|-----|----|--------|-----------|
- 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あたるものとする。
- 二 介護支援専門員 常勤1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 当事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日から土曜日まで

ただし、国民の休日、12月29日～1月3日、8月13日～8月15日を除く

二 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

三 緊急連絡先 ケアプランセンター優気

079-240-7912

080-3786-7563 (休日及び営業時間外)

(指定居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

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、厚生労働省の法令に定められたものとする。ただし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

二 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき居宅サービス計画を作成する。

三 利用者による居宅サービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対し提供し、居宅サービス計画及びサービス事業者に関し利用者の同意を得た上で、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。

四 居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

五 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た場合においても、利用者が介護保険施設等への入所等を希望した場合は、介護保険施設等への紹介その他、便宜を提供する。

六 介護支援専門員は、利用者やその家族に対して、ケアプランに位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を行う。当該事業所をケアプランに位置付けた理由を求めることが可能であることを利用者や家族に説明を行う。

七 介護支援専門員は、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い、居宅サービス計画の実施状況を把握（以下「モニタリング」）するとともに、少なくとも1月に1回訪問することにより利用者の課題把握を行い、モニタリングの結果を記録する。

八 介護支援専門員は、必要に応じサービス担当者会議を開催し、担当者から意見を求めるものとする。利用者又はその家族の同意がある場合、テレビ電話装置等（オンラインツール）を活用して行うことができるものとする。その際、個人情報の適切な取り扱いに留意する。

九 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。

十 介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたっては、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいよう説明を行うとともに、相談に応じることとする。

一一 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、事前に利用者に同意を得て、実費相当の費用を徴収します。費用の支払いを受ける場合には、利用者またはそ

の家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払いに同意する旨の文書に署名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、家島町と安富町を除いた姫路市区域とする。

（※地理的条件により考慮する場合あり）

（相談・苦情対応）

第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した居宅介護支援または居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

（事故処理）

第9条 当事業所は、利用者に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。

二 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

三 当事業所は、利用者に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。

（虐待防止に関する事項）

第10条 当事業所は、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。
虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施

二 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

三 その他虐待防止のために必要な措置（定期的な委員会の開催および従業者への周知徹底、指針整備等）

虐待防止に関する責任者氏名 管理者 飯島 悦子

2 当事業所は、虐待の事実や疑いがある場合は、速やかに市町村及び地域包括支援センターに通報し、利用者の人権の擁護や身体的危険から身を守るように各サービス事業者や地域、行政、病院などと連携を図り、本人の身の安全確保や権利擁護につとめる。その際、必要があれば成年後見制度の利用支援なども行う。

（感染症対策の強化）

第11条 当事業所は、感染症の予防及びまん延の防止のため次の措置を講ずるものとする。

感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施

二 その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置

委員会の開催、指針整備、研修の実施、訓練等を行う。

（感染症や災害発生時の取り組み強化）

第12条 感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するものとする。

二 業務継続に向けた計画等の策定、研修・訓練を実施する。

(ハラスメント対策の強化)

第13条 男女機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

従事者に対するハラスメント指針の周知・啓発

二 従事者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備

三 カスタマーハラスメント防止のために必要な措置

四 その他ハラスメント防止のために必要な措置

(事業継続計画（BCP）の策定等)

第14条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に行うなどの措置を講じる。

(その他運営についての留意事項)

第15条 当事業所は、介護支援専門員の資質の向上を図るため、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。

採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 年6回以上

2 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。

3 従業者であった者に、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、従業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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社 優気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。

(サービス提供記録についての留意事項)

第16条 利用者に対するサービス提供に関する記録書類の保管は、契約完了の日から5年間とする

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。