

ケアプランセンターHIBISU 居宅介護支援事業所(運営規定)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 BISCUSS が設置するケアプランセンターHIBISU(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業(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、介護保険法(平成 9 年法律第 123 号)に基づき、要介護認定を受けた利用者に対して、適切な居宅サービス計画(ケアプラン)を作成し、介護サービスが円滑に提供されるよう支援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、利用者一人ひとりの意思および人格を尊重し、利用者の心身の状況、環境、希望に応じた居宅サービス計画を作成し、安心して生活を続けられるよう、地域の医療機関、福祉施設、介護サービス事業者と緊密に連携を図り、サービス提供に最適な支援を行う。

- 2 事業の実施に当たっては常に最新の介護支援技術と知識を活用し、利用者にとって最適なサービスが提供できるよう、介護支援専門員の質の向上に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、サービス提供においては、法令を遵守し、公正かつ透明性のある運営を行う。

(事業所の名称及び所在地)

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HIBISU
- (2) 所在地:神奈川県平塚市横内 2022 ドミール A102

(職員の職種、職員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1 名(常勤)

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

二 介護支援専門員 4 名(常勤)

介護支援専門員は、利用者のケアプラン作成およびサービス提供の調整を行う。

(営業日及び営業時間等)

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。

- 一 営業日:月曜日から金曜日までとし、祝日も営業する。
- 二 営業時間:午前 9 時から午後 18 時までとする

(介護支援専門員の内容)

第6条 介護支援専門員の内容は次のとおりとする。

- 一 利用者およびその家族との面談を通じた課題分析の実施
- 二 利用者の心身の状況、家族の状況、居住環境等に応じた居宅サービス計画の作成
- 三 サービス提供事業者および関係機関との連絡調整
- 四 居宅サービス計画の内容についての説明および同意の取得
- 五 居宅サービス計画の実施状況のモニタリングおよび評価
- 六 必要に応じたサービス内容の変更と、関係者への連絡調整
- 七 利用者および家族からの相談業務および苦情対応

(居宅介護支援サービスの利用料)

第7条 居宅介護支援サービスの利用料は、介護報酬に定める額とする。法定代理受領により介護保険から給付を受ける場合は、利用者の自己負担はない。

2 介護支援専門員が訪問するための交通費は徴収しない。

(緊急時等における対応方法)

第8条 介護支援専門員は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 関係機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、利用者に急病、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る訪問看護事業所、訪問介護事業所、主治医に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 利用者が急病や事故等、緊急時において、事業所が必要な措置を怠ったことで利用者が被害を受けた場合には、損害賠償を速やかに行う。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、神奈川県、東京都全域とする。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、自らが作成したサービス計画に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

3 事業所は、提供した訪問看護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、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(事故発生時の対応)

第11条 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ずる。

2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。

3 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。

(個人情報の保護)

第12条 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 事業所が得た利用者又は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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

一 事業所における虐待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こと。

二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。

四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(記録の整備)

第14条 事業所は居宅サービスに関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

(1) 利用者の介護認定情報

- (2) 利用者のアセスメント結果、サービス計画、モニタリング内容、サービス提供内容に関する記録
- (3) サービス提供状況
- (4) 利用者の状態変化に関する情報
- (5) 利用者家族からの相談内容及び結果
- (6) 苦情処理の内容及び結果

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から2年間保存する。

(衛生管理等)

第15条 事業所はすべての職員及び来所者の健康と安全を確保するため、適切な衛生管理を実施する。感染症予防や環境整備を徹底し、利用者及びその家族が安心して相談・支援を受けられ環境を維持する。

(その他運営についての重要事項)

第16条 事業所は、従業員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、又、業務体制を整備する。

一 採用時研修 採用後1ヶ月以内

二 継続研修 年6回

2 従業員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 従業員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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規定は、令和7年2月1日から施行する。

令和7年6月1日 増員

令和7年7月 管理者交代

令和7年8月1日 増員

令和7年11月1日 減員

令和8年2月1日 増員

令和8年4月1日 増員

令和8年8月1日 減員・管理者交代