健明会ケアプランセンター運営規程

（事業の目的）

第１条　医療法人　健明会が開設する健明会ケアプランセンター（以下「事業所」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、要介護状態又は要支援状態にある利用者に対し、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援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）　指定居宅介護支援の提供に当たっては、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）　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って、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することのないよう、公正中立に行う。

（３）　事業の実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事 業者、介護保険施設等の保健・医療・福祉サービスとの連携に努める。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　この事業所の名称及び所在地は次のとおりとする。

（１）　名称　　健明会　ケアプランセンター

（２）　所在地　福岡県直方市大字上新入 2490 番地の 14

（職員の職種、員数及び職務内容）

第４条　この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。

（１）管理者　１名（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。

（２）介護支援専門員　６名（常勤専従４名、常勤兼務　２名　うち１名は管理者と兼務）

介護支援専門員は、要介護者及び要支援者の依頼を受けて、居宅サービス計画を作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等を行う。

（３）事務職員　１名（常勤又は非常勤）

事務職員は、電話・来客対応・給付管理補助・文書作成・整理・ケアマネージャーの事務補助・その他、事業所運営に必要な業務を行う。

（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。

（１）営業日　月曜日から土曜日及び祝日とする。ただし、12 月 31 日から１月３日までを除く。

（２）営業時間　午前９時から午後５時までとする。

（３）電話等により 24 時間常時受付等が可能な状態とする。

（指定居宅介護支援の提供方法及び内容）

第６条　介護支援専門員は、定期又は随時、利用者宅を訪問し、利用者の心身の状況等、その課題を分析し、支援を行うものとし、その主な内容等は次のとおりとする。

（１）利用者の相談を受ける場所　：　第３条に規定する事業所内の相談室、利用者宅

（２）使用する課題分析票の種類　：　包括的自立支援プログラム方式

（※ＭＤＳ－ＨＣ方式、三団体ケアプラン策定研究会方式、日本介護福祉士会方式、日本訪問看護振興財団方式、全国社会福祉協議会方式等）

（３）介護支援専門員の居宅訪問頻度　：　月１回以上

（４）モニタリングによる結果記録　：月１回（保存期間２年）

（５）サービス担当者会議の開催場所、頻度　：　事業所内の相談室（及び居宅）や関係事業所の相談室など、個人情報の保護が図られる場所を活用し、必要に応じ随時開催。なお、サービス担当者会議の記録は２年間保存する。

（６）主な支援の内容　：　居宅サービス計画の作成、指定居宅サービス事業者との連絡調整、必要時の介護保険施設への紹介、その他各種相談に対する助言等

（利用料その他の費用の額）

第７条

（１）指定居宅介護支援の利用料は、介護報酬告示に定める額とする。

（２）通常の事業の実施地域以外の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費についても、利用者からの徴収は行わない。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、直方市、宮若市、鞍手郡小竹町、鞍手郡鞍手町、飯塚市、北九州市八幡西区、中間市の区域とする。

（研修の確保）

第９条　居宅介護支援等の資質の向上のために、次のとおり研修（内部研修又は外部研修）の機会を設けるものとする。

（１）採用時研修　採用後１月以内

（２）継続研修：年５回実施し、次の内容を含むものとする。

①倫理・法令遵守

②個人情報保護・プライバシー保護

③虐待防止

④感染症・災害時の BCP

⑤ケアマネジメントプロセス

⑥記録の作成方法

⑦ハラスメント防止

⑧認知症

⑨ヤングケアラー

（３）研修記録は３年間保存する。

（秘密保持）

第１０条　従業者及び従業者であったものは、利用者又はその家族の秘密を保持する。

２　従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後においてもこれらの者の秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とするものである。

（虐待防止に関する事項）

第１１条　事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発生を防止するため次の措置を講じるものとする。

（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）　措置を適切に行うための担当者の設置

（5）　記録は３年間保存する

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等）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。

（苦情処理）

第　12 条　事業所は指定介護支援の提供に係る利用者及び家族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介護支援に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め又は当該市町村の従業員からの質問もしくは照会に応じ、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対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の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。

（事故発生時の対応）

第　13 条　事業所は、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には速やかに法人本部、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ものとする。

2　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を行うものとし、3 年間保存する。

（業務継続計画の策定等）

第 14 条　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「事業継続計画」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。なお、非常時における優先業務として、モニタリング、緊急連絡体制の確保、サービス調整等を明確にし、これらを継続するための体制を整備する。

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、定期的に事業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。

4　事業所は、自然災害、感染症対策には BCP 計画、ガイドラインに基づき、ご家族、地域、行政と協力し、ご利用者の安全の確保に努めるものとする。

5　災害時において、地域における居宅支援事業所（医師会ケアプランサービス・ケアプランセンターこころ）の協力体制を整えます。

（衛生管理等）

第　15 条　事業所は、事業所においての感染症が発生し、又は蔓延しないように次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蔓延防止のための対策を検討する委員会を概ね年２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蔓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、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（身体拘束の制限）

第16条　事業所は、当該利用者又は他の入所者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の入所者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

2　事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

（1）　身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を年４回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

（2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

（3）介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（利用者等によるハラスメントの防止及び対応）

第17条　事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超え、従業者の就業環境を害するおそれのある行為（以下「ハラスメント」という。）について、従業者の安全及び尊厳を確保し、適切な指定居宅介護支援の提供を継続するため、必要な措置を講ずるものとする。

2　ハラスメントには、次の行為を含むものとする。

（1）暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
（2）業務の範囲を超える過度又は不当な要求
（3）合理性を欠く長時間の拘束、執拗な要望、頻回の電話等
（4）性的言動、身体接触その他のセクシュアルハラスメント
（5）従業者の心身に不安、萎縮、恐怖を与える言動

3　事業所は、ハラスメントが発生した場合、対応フローに則り、管理者及び法人本部と連携し、事実記録、複数名対応、サービス提供方法の見直し等、必要な措置を講ずるものとする。なお、相談窓口は管理者と法人本部とする。

4　悪質又は反復する場合には、利用者又は家族等と協議の上、サービス提供方法の変更又は契約の見直しを行うことがある。

（その他）

第 18 条　この規程に定めるもののほか、この事業所の運営に関する事項は、医療法人健明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４年４月 16 日から施行する。

〇令和３年 12 月 16 日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和３年８月１日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和３年６月 16 日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和３年 12 月 15 日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和４年４月４日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和５年３月 24 日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和５年４月５日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和５年４月 16 日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇令和５年８月１日変更（職員の変更に伴い変更）

〇この規定は、令和６年４月１日より施行します

〇令和７年４月１日変更（第 14 条　４項追加）

〇令和８年１月１日変更（職員の員数の変更に伴い変更）

〇この規定は、令和８年１月１日より施行します

〇令和８年６月１日変更（職員の変更に伴い変更）

〇令和８年７月１日変更（職員の変更に伴い変更）

〇令和８年 10 月１日変更（利用者等によるハラスメントの条項追記）