

ケアプランステーション白雫 運営規程

(事業の目的)

第 1 条 株式会社ベストスタッフ（以下「事業者」という。）が開設するケアプランステーション白雫（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。

(運営の方針)

- 第 2 条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等が居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要介護者等の依頼を受けて居宅サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定居宅サービス等の提供が確保されるよう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。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るものとする。

(事業所の名称等)

第 3 条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名称 ケアプランステーション白雫
所在地 兵庫県揖保郡太子町立岡 274-14

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 4 条 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）
管理者は、事業所の従業員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。
- ・介護支援専門員 1 名（常勤兼務）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。
- ・事務職員 1 名（非常勤兼務）
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休

日及び8月13日から8月15日、12月29日から1月3日までを除く。

営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

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。

一 利用者の相談を受ける場所

事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

二 課題分析の実施

課題分析の実施にあたっては、利用者宅その他必要と認められる場所へ訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。利用者の生活全般についての状態を十分に把握し、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。

三 介護支援専門員の居宅訪問

介護支援専門員は前項の把握を行うため、指定居宅サービス等の提供開始後、少なくとも月1回以上、必要に応じて利用者の居宅へ訪問し、利用者に面接する。(以下「モニタリング」という)。少なくとも月1回、モニタリングの結果を記録するものとする。

四 使用する課題分析票の種類

利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式を使用する。

五 サービス担当者会議

各居宅サービス担当者が利用者の状況を把握するため、介護支援専門員と当該情報を共有することを目的とし、介護支援専門員は、居宅サービス計画に位置づけた指定居宅サービス等の担当者による会議を、事業所内その他必要と認められる場所において開催するものとする。

2 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

3 次条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

一 通常の事業実施地域を超えた地点から、1キロメートルにつき20円＋有料道路利用料。

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事前に文書で説明をした上で、支払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7条 通常の事業の実施地域は、相生市、たつの市、太子町、姫路市(家島町を除く。)の

区域とする。

(苦情処理)

第 8 条 管理者は、自ら提供した指定居宅介護支援又は自らが居宅サービス計画に位置付けた指定居宅サービス等に対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第 9 条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により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、必要な措置を行う。

- 2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第 10 条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。

- 2 事業者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。

(その他運営に関する重要事項)

第 11 条 事業者は、介護支援専門員の質的向上を図るために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 2 か月以内

継続研修 年 1 回

- 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 事業者は、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、従業者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、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ベストスタッフ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、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

平成 31 年 4 月 1 日より一部改正

令和 5 年 2 月 1 日より一部改正