ケアプランセンターこぐま
運営規程

（事業の目的）

第１条　株式会社こぐまが開設する指定居宅介護支援事業（以下「事務所」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（以下、「要介護状態等」という。）にある利用者に対し、その利用者が可能な限り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　本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

（１）指定居宅介護支援は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

（２）事業者自らその提供する指定居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（３）指定居宅介護支援は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

（４）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。

２　事業実施に当たっては、市町村、地域包括支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設等の保険・医療・福祉サービスとの線密な連携に努める。

３　事業所は、以下の場合等を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（１）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。

（２）利用者申込者の居宅地が当該事務所の通常の事業の実施地域外である場合。

（３）利用申込者が他の指定居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合。

（事業所の名称及び所在地）

第３条　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こぐま

（２）所在地　北九州市若松区鴨生田三丁目３番１４号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、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、この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　3人以上（うち１人管理者と兼務）

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

必要な事務を行う。

（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　月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30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６時までとする。

（３）電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（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　：　事務所独自の書式

（３）介護支援専門員の居宅訪問頻度　：　月１回以上

（４）サービス担当者会議の開催場所、頻度　：　利用者宅、事務所内の相談室及び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、随時開催

（５）主な支援内容　：　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　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する。

２　次条の通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において行う指定居宅介護支援に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

（１）実施地域以外から片道１０キロメートル未満　　１０００円

（２）実施地域以外から片道１０キロメートル以上　　１５００円

３　前項の交通費の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関して説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第８条　通常の事業の実施地域は、北九州市、中間市、遠賀郡の区域とする。

（利用者に関する市町村への通知）

第９条　事業所は、利用者が正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、遅滞なく、意見を付して当該市町村に通知することとする。

（秘密保持）

第１０条　従業者及び従業者であった者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

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。

３　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。

（苦情処理）

第１１条　利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

（地域との連携等）

第１２条　本事業の運営に当たって、提供した指定居宅介護支援に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業、その他の市町村が実施する事業に協力するように努める。

２　事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

（その他の運営に関する重要事項）

第１３条　本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

２　この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

３　直近の居宅サービス計画及びその実施状況に関する書類については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。

４　指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録、居宅サービス計画、アセスメントの結果の記録、サービス担当者会議等の記録、モニタリングの結果の記録、第９条に規定する市町村への通知に係る記録、第１１条の苦情処理、事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録及び介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから５年間保存する。

５　市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

６不可抗力免責事項

自然災害、感染症、大規模火災等の合理的支配を超えた偶発的事象については、当事業所は、責任を負わない。

７　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社こぐまで定める。

（附　則）

身体的拘束

・利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこと。

・身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならないこと。

この規程は、令和６年３月１日から施行する。