医療法人宝山会奈良小南病院ケアプランセンター運営規程

（事業の目的）

第１条　　医療法人宝山会奈良小南病院ケアプランセンターが行う指定居宅介護支援事業者の事業（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、事業者は、介護支援専門員により「要介護状態にある高齢者に対し可能なかぎり居宅において、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に配慮した支援を行う」ことを目的とする。

（運営の方針）

第２条　１．事業は利用者の心身の状況、その置かれている環境などに応じて、利用者の選択に基づき、適正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．事業の提供にあたっては、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片寄ることのないよう、公正中立に行う。

３．事業の運営にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、関係医療機関、介護保健施設等との連携に努める。

（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。

① 名　称　　医療法人宝山会奈良小南病院ケアプランセンター

② 所在地　　奈良県奈良市八条五丁目 437-10

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第４条　事業を行う事業者の職員の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

（１）管理者　　１名（主任介護支援専門員・常勤兼務）

管理者には、主任介護支援専門員を配置し、指定居宅介護支援の利用申し込みにかかわる調査、業務の実施状況の把握、苦情の処理その他の管理を一元的に行う。

（２）介護支援専門員　２名以上（利用者数が４４又はその端数を増やすごとに１増やす）

介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成及びサービス担当者会議を開催する。

（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、火、水、木、金、土曜日
ただし、日、祝日、年末年始 12/30～1/3 を休日とする。

（２）営業時間　午前９時から午後５時までとする。

（指定居宅介護支援提供方法及び内容）

第６条　指定居宅介護支援提供方法及び内容は次のとおりとする。

（１）相談を受ける場所は相談コーナー。

（２）課題分析表の種類は居宅サービス計画ガイドライン。

（３）サービス担当者会議の開催場所は、ケースに応じて利用者宅、当事業所、サービス事業所等、また必要に応じてテレビ電話等を活用する。

（４）１ヶ月に１回以上は利用者宅を訪問する。

（利用料及びその他の費用等）

第７条　１．居宅介護サービス計画費のうち法定代理受領分以外は介護報酬の告示の額とする。

２．次条の通常の事業の実施地域以外を訪問して居宅介護支援を行う場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を超えた地点から往復 1Km ごと　100 円

公共交通機関を使った場合は実費とする。

３．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８条　通常の事業の実施地域は奈良市、大和郡山市とする。

（虐待防止のための措置に関する事項）

第９条　事業所は、虐待防止又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるように努める。

１．虐待防止に関する担当者をおく。担当者は「管理者」とする。

２．事業所における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し、介護支援専門員に周知徹底を図り、指針を整備する。

３．介護支援専門員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。

４．虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに必要な関係機関へ通報する。

（カスタマーハラスメントへの対応）

第１０条１．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る要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な介護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。

２．前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。

ただし、これらに限られるものではない。

（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や、執拗な要望・クレーム

（４）その他、職員の就業環境を著しく害する行為

３．本事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。

４．事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。

５．カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（その他運営についての留意事項）

第１１条１．介護支援専門員の資質向上を図るため、虐待防止、感染症予防、まん延防止対策、業務継続計画の策定、ハラスメント等に必要な研修の機会を設ける。

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．従業者であった者が、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、従業者では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、従業者との雇用規約の内容とする。

４．この規約に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人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８年 10 月１日　改訂。