

ケアプランステーションスマイル

運営規程（指定居宅介護支援事業所）

（事業の目的）

第1条

本事業所が行う居宅介護支援事業は、介護保険法その他関係法令に基づき、要介護者が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、適切な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

- 1 本事業所は、利用者の心身の状況、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・福祉サービスが総合的かつ効率的に提供されるよう配慮する。
- 2 事業の実施にあたっては、市町村、他の居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、介護保険施設等との連携に努める。
- 3 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た支援を行う。
- 4 正当な理由なく特定の事業者に偏ることのないよう、公正中立な立場で支援を行う。

（事業所の名称及び所在地）

第3条

- (1) 名称：ケアプランステーションスマイル
- (2) 所在地：福井県越前市千福町 328

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条

本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（常勤、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 2名以上（常勤専従）
介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条

- (1) 営業日：原則として月曜日から金曜日までとする。
土日、祝日は除く。年末年始の営業については、その都度状況に応じて決定する。
- (2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。
- (3) 緊急時は、この限りではなく必要に応じて対応する。

(居宅介護支援の内容)

第6条

本事業所が提供する居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

- (1) 介護相談
- (2) 居宅サービス計画（ケアプラン）の作成
- (3) サービス担当者会議の開催
- (4) 関係機関との連絡調整
- (5) モニタリングの実施
- (6) 給付管理業務
- (7) その他必要な支援

(利用料その他の費用)

第7条

居宅介護支援の提供に係る利用料は、法に規定する一定の額が支払われるが、利用者の負担は無料とする。

(通常の事業実施地域)

第8条

通常の事業実施地域は、越前市及び南越前町の全域とする。

(個人情報の取扱い)

第9条

本事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報について、関係法令に基づき適切に管理し、正当な理由なく第三者に漏らさない。

(苦情処理)

第 10 条

本事業所は、提供した居宅介護支援に関す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。

- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市町や国民健康保険団体連合会(以下「市町等」という。)が行う調査に協力するとともに、市町等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適切な改善を行うものとする。
- 4 事業者は、市町等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 5 事業者は、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苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(事故発生時の対応)

第 11 条

事故が発生した場合には、速やかに市町村、家族等に連絡を行い、必要な措置を講じる。利用者に対する指定居宅介護支援の提供により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。

(高齢者虐待防止対応体制)

第 12 条

- 1 利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止するために、次に掲げる通り必要な措置を講じる。
 - (1)虐待防止のための指針を整備している。
 - (2)虐待防止に関する担当者を選定している。
 - (3)虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所内において周知徹底を図る。
 - (4)当該指定居宅介護支援事業所において介護支援専門員に対して虐待防止のための研究計画を作成し定期的な研修を実施する。
 - (5)サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報する。

2 事業者はサービス提供中に当該事業所又は養護者(利用者の家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画・BCPの策定等)

第13条

1 感染症や災害の発生時において、業務を継続的に実施・再開するための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

また介護支援専門員に対し、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実施する。

定期的に業務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。

2 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発生した際の予防、またはまん延防止のために、次の措置を講じる。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延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)をおおむね6月に1回以上開催する。その結果を、介護支援専門員に周知徹底を行う。

(2) 事業所における感染症の予防、及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(記録の保管)

第14条

事業所は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(1) 居宅サービス計画

(2) アセスメントの結果記録

(3) サービス担当者会議等の記録

(4) モニタリングの結果記録

(5) 苦情の内容等に関する記録

(6) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

(その他運営に関する重要事項)

第 15 条

- 1 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るため研修の機会を設けるものとし、業務他性を整備する。
- 2 事業所は、法定研修等における実習受け入れの体制を整備する。
- 3 この規定に定めるもののほか、事業所の運営に関する重要事項は、別に定める。

附則

この規程は令和 8 年 4 月 1 日から施行する。