

(指定居宅介護支援) りぼんケアプランサービス運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社 いきいきりぼんが開設するりぼんケアプランサービスが行う指定居宅介護支援の事業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、要介護状態の高齢者に対し、利用者の心身の特性を踏まえ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、適正なサービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏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、関係市町村、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、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 名 称 りぼんケアプランサービス

(2) 所在地 丸亀市郡家町 1813-1-1 号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に所属する職員の職種、員数及び職務内容は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 管理者 1名 (介護支援専門員と兼務) 介護支援専門員 2名

管理者は、事業所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あたるものとする。

(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、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 営業日は、月曜日から金曜日までとし、国民の祝日 (振り替え休日を含む)、年末年始 (12月29日から1月3日) 及びお盆 (8月13日から8月15日) を除く。

(2) 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。

(3) 利用者の希望に応じて、時間外及び休日であっても携帯電話等で24時間対応可能な体制とする。

(居宅介護支援の内容)

第6条 提供する居宅介護支援の内容は、居宅サービス計画を作成することとし、指定居宅介護支援の提供に当たっては次の各号に留意するものとする。

(1) 居宅サービス計画の作成後、利用者及び利用者の家族と継続的に連絡を取り、利

利用者の実情や居宅サービス計画の実施状況等の把握を行うものとする。

(2) 利用者の解決すべき課題の変化が認められた場合等、必要に応じて居宅サービス計画の変更、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ものとする。

(3) 利用者の意思を踏まえて、要介護認定の更新申請等に必要な援助を行うものとする。

(指定居宅介護支援の提供方法)

第7条 指定居宅介護支援の提供方法は、次の各号に定めるとおりとする。

- 1 利用者から相談を受ける場所 相談室など
- 2 サービス担当者会議の開催場所 利用者様宅、その他必要に応じた場所で開催予定
- 3 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月に1回を目安とし、必要に応じ訪問予定

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定居宅介護支援を提供した場合の利用料は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準に定める額とし、事業所において法定代理受領サービスを提供する場合には、利用者の自己負担はないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、丸亀市、坂出市、高松市、善通寺市、三豊市、綾歌郡、仲多度郡とする。(島しょ部は除く)

(事故発生時の対応)

第10条 事業者は、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市や利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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。

(苦情処理等)

第11条 事業者は、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おいて、利用者及びその家族からの苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

- 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するものとする。
- 3 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市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し立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。

(秘密保持)

第12条 職員は、正当な理由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してはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

4 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ることとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待などの防止のため次の措置を講ずるものとする。

1 虐待を防止するために授業員に対する研修の実施

2 利用者およびその家族からの苦情体制の整備

3 その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、事業所従事者又は擁護者（利用者の家族など高齢者を現に養護する者）による虐待をう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。

(ハラスメントの防止、対策の事項)

第14条 事業所は、職場におけるハラスメント防止のための雇用管理上の措置を講ずるものとする。

1 職場におけるハラスメントの内容及び職場においてハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。

2 相談に対応する担当者をあらかじめ定める事などにより、相談への対応窓口を定め、周知する。

なお、職場におけるハラスメントには、利用者、家族などからのハラスメントも含まれていることとする。

(感染症の予防およびまん延防止の対策の事項)

第15条 事業所は、感染症の予防およびまん延防止のため次の措置を講ずるものとする。

1 感染対策委員会を設置する

2 平常時の対策及び発生時の対応を規定する「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」を策定する。

3 マニュアルを策定し、従業者に対し、平常時の対策及び発生時の対応に関する研修、訓練を定期的・計画的に行う。

4 発生時における発生状況の把握、感染拡大の防止、医療機関や保健所、市町村などの関係機関との連携や報告体制の整備を行う。

(業務継続計画 (BCP) の事項)

第 16 条 感染症や非常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、必要な研修及び訓練を定期的を開催するなどの措置を講じます。

他の福祉施設、地域との連携及び協力体制の構築に努めます。

(従業員の研修)

第 17 条 事業者は、介護支援専門員の資質向上を図るため、次の各号に定める研修の機会を設けるものとする。

- 1 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- 2 継続研修 年 12 回

(記録の整備)

第 18 条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護支援の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとする。

- (1) 指定居宅サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 居宅サービス計画
- (3) アセスメントの結果記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果記録
- (6) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (7) 苦情の内容等に関する記録
- (8) 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

事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その終了した日から 5 年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

令和 2 年 8 月 10 日一部改訂

令和 3 年 3 月 1 日一部改訂

令和 3 年 4 月 1 日一部改訂

令和 7 年 4 月 1 日一部改訂