

ケアプランカデナ運営規程

(指定居宅介護支援事業)

目次

1. 事業の目的
2. 運営方針
3. 実施主体
4. 事業所の名称及び所在地
5. 職種、員数、及び職務内容
6. 営業日及び営業時間
7. 居宅介護支援の提供方法
8. 居宅介護支援の内容
9. 利用料、その他の費用の額
10. 通常の事業の実施地域
11. 法定代理受領サービスに係る報告
12. 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付
13. 苦情処理
14. 事故発生時の対応
15. 個人情報の保護
16. その他運営に関する重要事項

第1条 事業の目的

この規程は、合同会社沖縄介護サポートサービス（以下「法人」）という。）が設置運営するケアプランカデナ（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業の適正な運営を確保するために必要な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者の相談に応じ、その心身の状況や環境等に応じて、本人や家族等の意向を基に、適切なサービス計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう、関係機関との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

第2条 運営方針

（1）事業所は、利用者の要介護状態の軽減又は悪化防止に資するよう支援を行い、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう配慮して援助を行う。

（2）利用者の心身の状況や環境等に応じて、利用者の選択に基づく適切なサービスが、多様な事業者から総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。

（3）利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

（4）関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス等との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

第3条 実施主体

事業の実施主体は、合同会社沖縄介護サポートサービスとする。

第4条 事業所の名称及び所在地

(1)名称 ケアプランカデナ

(2)所在地 沖縄県中頭郡嘉手納町字水釜557番地

第5条 職種、員数、及び職務内容

(1)管理者：1名

管理者は、従業者の管理及び業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。また、従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2)介護支援専門員：2名

介護支援専門員は、居宅サービス計画の作成及び給付管理に関する業務を行う。

第6条 営業日及び営業時間

(1)営業日は月曜日から金曜日とする。ただし12月31日から1月3日は除く。
台風時などの災害の場合は、臨時休業することがある。

(2)営業時間は、午前8時30分から午後5時30分

(3)上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡可能な体制を確保する。

第7条 居宅介護支援の提供方法

(1)介護支援専門員は身分を証する書類を携行し、初回訪問時又は求めに応じて提示する。

(2)指定居宅介護支援の提供開始にあたり、要介護認定の有無、有効期間を確認する。

(3)要介護認定等の申請が行われていない場合は、申請の支援を行う。

第8条 居宅介護支援の内容

1 居宅サービス計画の作成

(1)アセスメントの実施

(2)サービス担当者会議の開催

(3)居宅サービス計画原案の作成

(4)利用者への説明、同意、交付

2 モニタリングの実施

(1)少なくとも月1回の居宅訪問、面接の実施

(2)モニタリング結果の記録

3 居宅サービス計画の変更

必要に応じて居宅サービス計画の変更を行う。

第9条 利用料、その他の費用の額

居宅介護支援は介護保険給付対象サービスであり、利用者負担は発生しない。

第10条 通常の事業の実施地域

嘉手納町、読谷村、北谷町、沖縄市とする。

第11条 法定代理受領サービスに係る報告

毎月、国民健康保険団体連合会に対して給付管理票を提出する。

第12条 利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付

利用者が他の事業所への変更を希望する場合等は、直近の居宅サービス計画及び関係書類を交付する。

第13条 苦情処理

苦情に対して迅速かつ適切に対応し、必要な改善を行う。

第14条 事故発生時の対応

- (1) 事故発生時は速やかに市町村、家族等に連絡し、必要な措置を講じる。
- (2) 賠償すべき事故の場合は、損害賠償を速やかに行う。
- (3) 損害賠償保険に加入する。

第15条 個人情報保護

- (1) 「個人情報の保護に関する法律」及び関連するガイドラインを遵守する。
- (2) 個人情報は、サービス提供以外の目的では原則使用しない。

第16条 その他運営に関する重要事項

- (1) サービスの質の評価を行い、常に改善を図る。
- (2) 職員の研修機会を確保する。
 - イ 採用時研修 採用後3ヶ月以内
 - ロ 継続研修 年1回
 - ハ 虐待防止研修 年1回以上
- (3) 記録は完結の日から5年間保存する。
- (4) 虐待防止のための措置
 - イ 虐待防止検討委員会の定期的な開催
 - ロ 指針の整備
 - ハ 研修の実施
 - ニ 担当者の設置
- (5) 感染症対策
 - イ 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
 - ロ 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練の実施（年1回以上）
- (6) 業務継続計画の策定等
 - イ 感染症や非常災害の発生時における業務継続計画の策定
 - ロ 必要な研修及び訓練の実施（年1回以上）

(7) ハラスメント対策

- イ 適切な相談体制の整備
- ロ 就業環境が害されることを防止するための方針の明確化
- ハ 必要な措置の実施

(8) 高齢者の居住安定確保に係る措置

- イ 居住支援法人その他関係機関との連携体制の整備
- ロ 必要に応じた居住支援サービスの活用支援

(9) その他運営に関する重要事項は、代表者と管理者の協議により定める。

【附 則】

この運営規程は平成26年8月1日より施行する。

この運営規程は平成27年4月1日より施行する。

この運営規程は平成27年6月15日より施行する。

この運営規程は平成27年7月1日より施行する。

この運営規程は平成28年5月1日より施行する。

この運営規程は平成28年6月1日より施行する。

この運営規程は平成28年7月1日より施行する。

この運営規程は平成28年11月8日より施行する。

この運営規程は平成29年5月1日より施行する。

この運営規程は平成29年5月22日より施行する。

この運営規程は平成29年6月5日より施行する。

この運営規程は平成30年4月1日より施行する。

この運営規程は平成30年5月8日より施行する。

この運営規程は平成30年12月1日より施行する。

この運営規程は平成31年1月4日より施行する。

この運営規程は令和2年1月1日より施行する。

この運営規程は令和2年4月1日より施行する。

この運営規程は令和6年4月1日より施行する。