

運営規程

ケアプランカデナ

(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. 従業者の職種、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からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族等の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の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、保険者、指定居宅サービス事業者、介護保険施設等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、利用者が要介護状態となった場合においても、軽減又は悪化の防止に資するよう行い、可能な限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配慮して援助に努める。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、施設等の多様なサービスや事業者の連携を得て、総合的か

つ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。

- (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て、利用者に提供されるサービス等が特定の種類または特定の事業者により不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう行われるとともに、医療サービス、保険者、他の在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設等との連携に十分配慮して行うものとする。
- (5) 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思をふまえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
- (6) 指定居宅介護支援等の事業の人員及び運営に関する基準（厚生省令第 38 号、平成 11 年 3 月 31 日付）を遵守する。

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

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 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 従業者の職種、員数、及び職務内容

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
 - ア 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び居宅介護支援の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
 - イ 管理者は事業所の介護支援専門員その他の従業者に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
 - ウ 管理者は介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させるものとする。
- (2) 介護支援専門員：3 名
 - ア 要介護者等からの相談に応じ、要介護者等がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人やその家族の意向等を基に、居宅サービス又は施設サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類内容等の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指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
 - イ 介護支援専門員のサービスの取り扱いに関する基準は、運営方針を遵守する。

第 6 条 営業日及び営業時間

事業所の営業時間は、法人の就業規則に準じて定めるものとする。

- (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 分とする。
- (3) 営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

第 7 条 居宅介護支援の提供方法

- (1) 事業所の管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示する旨を指導する。
- (2) 指定居宅介護支援の提供を求められたときには利用者の被保険者証により被保険者資格と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- (3) 要介護認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- (4) 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護認定等の有効期間が満了する 30 日前には行われるよう必要な援助を行う。
- (5) 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更を行う場合は、速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- (6) 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務の提供を拒否しない。
 - イ 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
 - ロ 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。
 - ハ 偽り、その他不正の行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。
 - ニ 以上のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

第 8 条 居宅介護支援の内容

指定居宅介護支援の方針は、第 2 条に規定する運営方針に基づき、次に掲げるところによるものとする。

1 居宅サービス計画の作成

- (1) 担当者の専任、サービス提供方法の説明

指定居宅介護支援事業所の管理者は、介護支援専門員に居宅サービス計画の作成に関する業務を担当させ、指定居宅介護支援の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

- (2) アセスメント

居宅サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する能力、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（以下「アセスメン

ト」という。)するものとする。アセスメントに当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この場合において、介護支援専門員は、面接の趣旨を利用者及びその家族に対して十分に説明し、理解を得ることとする。なお、課題分析は厚生労働省が定める課題分析標準項目に基づき、介護ソフトの課題分析機能および課題整理総括表を用いて行う。また、利用者からの相談は事業所内相談スペースにて対応する。

(3) 居宅サービスの選択

居宅サービス計画の開始に当たっては、利用者若しくはその家族の意思を尊重してサービスの選択に資するよう、当該地域における指定居宅サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供し、継続的かつ計画的に指定居宅サービス等の利用が行われるよう支援する。

(4) 医療サービス等の利用援助

利用者が訪問看護、通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治の医師等」という。）の意見を求め位置付ける場合、主治の医師等の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定居宅サービス等を位置付ける場合にあっては、主治の医師等の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行うものとする。

(5) 短期入所施設等の利用援助

居宅サービス計画に短期入所生活介護又は短期入所療養介護を位置付ける場合には、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、短期入所生活介護及び短期入所療養介護を利用する日数が要介護認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。

(6) 福祉用具貸与、特定福祉用具販売に係る援助

居宅サービス計画に福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し当該計画に福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、必要に応じて随時サービス担当者会議を開催し、継続して福祉用具貸与を受ける必要性について検証をした上で、継続して福祉用具貸与を受ける必要がある場合にはその理由を居宅サービス計画に記載する。居宅サービス計画に特定福祉用具販売を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定福祉用具販売が必要な理由を記載する。

(7) 居宅サービス計画書原案の作成

アセスメントの結果に基づき、利用者及び家族等の希望及び介護給付等対象サービス内外の保健医療サービス又は福祉サービス、地域住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて居宅サービス計画上に位置付けるよう努め、最も適切なサービスの組合せについて検討し、利用者及びその家族の生活に対する意向、総合的な援助の方針、生活全般の解決すべき課題、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスの種類、内容及び利用料並びにサービスを提供する上での留意事項等を記載した居宅サービス計画の原案を作成する。

(8) 居宅サービス計画書原案の説明、同意、交付

居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該居宅サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て交付する。

(9) サービス担当者会議の開催

居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅サービス等の担当者を召集してサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該居宅サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

(10) 居宅サービス計画書の説明、同意、交付

居宅サービス計画を作成した際には、当該居宅サービス計画を利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得て、利用者及び担当者に交付する。

2 居宅サービス計画の変更

(1) 居宅サービス計画の変更

居宅サービス計画の作成後、居宅サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。）を行い、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。

(2) モニタリング

居宅サービス計画の実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

イ 少なくとも1月に1回、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

ロ 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

(3) 担当者からの意見の聴取による居宅サービス計画の変更

次に掲げる場合においては、サービス担当者会議の開催により、居宅サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めることができるものとする。

イ 要介護認定を受けている利用者が要介護更新認定を受けた場合

ロ 要介護認定を受けている利用者が要介護状態区分の変更の認定を受けた場合

3 その他の支援

(1) 介護保険施設への紹介

適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険

施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

(2) 介護保険施設からの退院・退所に係る援助

介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うものとする。

(3) 認定審査会意見、サービス種類の記載について説明、同意

利用者が提示する被保険者証に、認定審査会意見又は指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る居宅サービス若しくは地域密着型サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って居宅サービス計画を作成する。

(4) 指定介護予防支援事業者との連携

イ 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

ロ 指定居宅介護支援事業者は、指定介護予防支援事業者から指定介護予防支援の業務の委託を受けるに当たっては、当該指定居宅介護支援事業者が行う指定居宅介護支援の業務が適正に実施できるよう配慮する。

第9条 利用料、その他の費用の額

(1) 事業所は、申請支援、居宅介護サービス計画作成費については、利用者及びその家族からの費用負担は一切求めない。ただし、保険料の滞納等により、保険給付が直接事業者を支払われない場合（法定代理受領サービスに該当しない場合）は、居宅介護支援費の額と同額（要介護度に応じて介護報酬告示に定める額）を利用者からいただき、当事業者からサービス提供証明書を発行する。このサービス提供証明書を後日、利用者より市町村（保険者）の窓口に提出することで、利用者は全額払戻しを受けることができる。

(2) 通常の事業の実施地域以外の利用者についても要した交通費については無料とする。

第10条 通常の事業の実施地域

事業所の事業の実施地域については、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

指定居宅介護支援事業者は、毎月国保連に対し、居宅介護サービス計画において位置づけられている指定居宅サービス等のうち法定代理受領サービスに関する情報を記載した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、他の居宅介護支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があった時には当該利用者に対し、直近の居宅介護サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付しなければ

ばならないものとする。

第 13 条 苦情処理

- (1) 当事業所は、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対する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- (2) 苦情を受け付けた場合は、その内容等を記録し、保管する。苦情対応の内容は定期的に分析し、サービスの質の向上に活かす。
- (3) 市町村、国民健康保険団体連合会等が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

第 14 条 事故発生時の対応

- (1) 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに広域連合及び事業所が所在する市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
- (2) 事故が発生した場合は、その状況及び事故に際して採った処置について記録する。
- (3) 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- (4) 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。
- (5) 事故が発生した場合は、その原因を解明し、再発を防止するための対策を講じる。必要に応じ、事故防止に関する検討の場を設ける。

第 15 条 個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
- (2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。
- (3) 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、その家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

第 16 条 その他運営に関する重要事項

- (1) 事業所は、居宅介護支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。
- (2) 本事業所は、職員の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。

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

ニ 介護支援専門員実務研修修了後、初めて就業した介護支援専門員については、就業後 6 月から 1 年の間に、都道府県等が行う初任者向けの研修を受講する機会を確保する。

(3) 職員が常に清潔保持、健康状態について必要な処置を行う。

(4) 職員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。職員で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、従業者との雇用契約の内容とする。

(5) 事業所の運営規程の概要、介護支援専門員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示するとともに、法人のホームページ又は介護サービス情報公表システムに掲載し、公表する。

(6) 介護支援専門員は、利用者に対し、特定の在宅サービス事業者等によるサービス利用の強要又は、当該事業者からその対償として金品その他の財産上の利益を収受してはならないものとする。

(7) 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。また、居宅サービス計画、サービス担当者会議の記録、その他の指定居宅介護支援の提供に関する記録を整備するとともにその完結の日から 5 年間保存する。

(8) 虐待防止のための措置

イ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

ロ 虐待防止のための指針を整備する。

ハ 虐待防止のための研修を定期的（年 1 回以上）に実施するほか、新規採用時にも実施する。

ニ 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(9) 感染症対策

イ 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を設置し、おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について介護支援専門員に周知徹底を図る。委員会はテレビ電話装置等を活用して行うことができる。

ロ 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

ハ 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（年 1 回以上）に実施する。

(10) 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を策定する。

ロ 業務継続計画に関する必要な研修及び訓練を定期的（年 1 回以上）に実施する。

ハ 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更する。

(11) ハラスメント対策

イ 適切な相談体制を整備する。

ロ 就業環境が害されることを防止するための方針を明確化する。

ハ 必要な措置を実施する。

(12) 身体的拘束等の適正化

イ 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を得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。

ロ 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する。

(13) この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、代表者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

この運営規程は令和 8 年 4 月 1 日より施行する。

合同会社沖縄介護サポートサービス
ケアプランカデナ