

ケアプランセンターなの花

運 営 規 程

【事業の目的】

第1条 合同会社ステイクロースライフの経営するケアプランセンターなの花（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業所の事業（以下「居宅介護支援サービス」という。）を通して要介護状態にある高齢者に対し、適正な居宅介護支援サービスを提供する目的とする。

【運営の方針】

第2条 介護支援専門員は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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居宅介護支援サービスを行う。

- 2 居宅介護支援サービスの実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、適切な介護サービス、保険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ものとする。
- 3 居宅介護支援サービスは、常に利用者の立場にたって、利用者に提供される介護保険サービスが特定の種類、特定の業者に著しく偏ることのないよう、公正中立に行うものとする。
- 4 事業の運営に当たり、地方公共団体、地域包括支援センター、他の居宅介護支援事業所、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

【事業所の名称等】

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 一 名称 ケアプランセンターなの花
- 二 所在地 沖縄県浦添市西原4丁目15番地1号コーポユートピア201

【職員の職種、員数及び職務内容】

第4条 職員の種類、員数及び職務内容は次のとおりとする。

一 管理者 1名 (介護支援専門員兼務)

管理者は、事業所の職員の管理及び居宅介護支援サービスの利用の申し込みに罹る調整その他の業務の実施状況の把握を、一元的に行うとともに、事業所の職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

二 介護支援専門員 1名以上 (管理者兼務)

- ① 利用者からの依頼に基づき居宅サービス計画を作成する。
- ② 居宅サービス計画に基づいた介護保険サービスが提供できるように指定居宅サービス事業者等との調整を行う。
- ③ 必要に応じて介護保険施設の紹介を行う。

三 事務員 1名 (非常勤専従)

総務及び経理事務等を行う。

【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。

一 営業日 土曜日・日曜日を除く毎日とする。

但し、祝祭日・旧盆・年末年始（12/28から1/3まで）を除く。

二 営業時間 月曜日から金曜日 午前8時30分から午後5時30分

三 営業時間外・休業日であっても、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

【指定居宅介護支援の提供方法、内容】

第6条 居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 居宅介護支援サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が利用者の意向を基本として作成されること等につき説明を行い、理解を得るものとする。
- 3 利用者の相談を受けるに当たっては、秘密の保持に配慮し、専用の相談室で行うものとする。
- 4 居宅介護支援サービスにおいて使用する課題分析票の種類は、事業所にて選定した書式を使用するものとする。
- 5 サービス担当者会議の開催場所は、当事業所内その他必要とされる場所において

開催するものとする。

- 6 介護支援専門員は、利用者に対して少なくとも月に1度以上の居宅訪問を行うものとするが、該当利用者に対し電子機器の活用にてオンラインモニタリングの実施を行うことがある。その場合少なくとも2か月に1回は居宅訪問を行うものとする。該当利用者とは、利用者の同意、主治の医師等による医学的な観点からの意見、関係事者からの同意を得ており、利用者が電子機器を介して意思疎通ができる（家族のサポートがある場合も含む）者とする。
- 7 地域包括支援センターから支援困難ケースの紹介があった場合は積極的に連携し、アセスメントや担当者会議を行った上で適切な居宅介護支援を提供する。
- 8 居宅介護支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報等を活用し、P D C Aサイクルを構築・推進することにより、提供サービスの質の向上に努めるものとする。

【利用料その他の費用】

- 第7条** 居宅介護支援サービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、全額保険適用（無料）とする。
- 2 第1項に掲げる費用の額に係る居宅介護支援サービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者及びその家族等に対し、当該サービスの内容及び利用料の金額に関して説明を行い、その同意を得るものとする。

【通常の事業の実施地域】

- 第8条** 通常の実施地域は、浦添市、宜野湾市、中城村、西原町、那覇市、豊見城市、南風原町の地域とする。

【提供拒否の禁止】

- 第9条** 正当な理由なく居宅介護支援サービスの提供を拒まない。

【提供困難時の対応】

- 第10条** 居宅介護支援サービスの実施区域等を勘案し、自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合には、他の指定居宅介護支援事業所を紹介する等の必要な措置を講じるものとする。

【受給資格等の確認】

- 第11条** 居宅介護支援サービスの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証（資格者証を含む。）によって、被保険者資格、要介護認定又は要支援認定（以下「要介

護認定等」という。)の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめるものとする。

【要介護認定の申請等に係る援助】

第12条 被保険者の要介護認定等に係る申請に対して、本人の意思を踏まえ、必要な協力をを行うものとする。

- 2 要介護認定等を受けていない利用申込者については、要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていない場合には速やかに申請が行われるよう利用申込者を援助するものとする。
- 3 要介護認定等の更新申請が、遅くとも現在の要介護認定等の有効期間が終了する1ヶ月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

【身分を証する書類の携行】

第13条 介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

【掲示】

第14条 事業所は、指定居宅介護支援事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、介護支援専門員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要な事項をウェブサイトに上に掲載、公表するものとする。

【衛生管理】

第15条 従業者の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行うとともに、居宅介護支援に用いる設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

【ケアマネジメントの公正中立の確保について】

第16条 ケアマネジメントの公正中立の確保を行うため、居宅サービス事業所からの利益収受の禁止、当事業所の訪問介護、通所介護、地域密着型通所介護、福祉用具対応の利用状況を掲示するものとする

【認知症ケアについて】

第17条 認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取り組みをおこなうものとする。

- 1、利用者に対する認知症ケアの方法等について、介護者に情報提供し共に実践する
- 2、利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者や居宅サービス事業所及び医療機関と共有することで、よりよいケアの提供に貢献するものとする。
- 3、認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実

施するものとする。

【虐待の防止】

第18条

利用者の人権の擁護、虐待防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するため、次のあげる事項を実施する。

1. 虐待防止のための指針を整備する。
2. 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。
3. 虐待防止の為の対策の検討を適宜行い、その内容を介護支援専門員間で周知徹底する。
4. 虐待が発生した場合は、市窓口に対して当該通報の手続きを迅速かつ適切に行い、市が行い調査等に協力するよう努めるものとする。

【身体拘束の禁止】

第19条

1. サービスを提供するにあたっては、利用者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、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為を行ってはならない。ただし、やむを得ず身体拘束を行う場合には、家族に説明し同意を得るものとし、その様態、時間及び利用者の心身の状況並びに緊急やむを得なかった理由を記録する。
2. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する
3. 介護支援専門員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施するものとする。

【職場におけるハラスメントの防止】

第20条

1. 適切な居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行わる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の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等の必要な措置を講じるものとする。
2. 利用者及びその家族から、当事業所の従業員に対する身体的暴力、精神的暴力、セクシャルハラスメント等の行為はハラスメントに該当し、行為が認められた場合は、サービス中断や契約を解除するものとする。

【業務継続計画の策定等】

第21条

1. 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び非常の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」と

いう)を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2. 従業者に対し、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に実施するものとする。
3. 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ものとする。

【感染症の予防及びまん延の防止のための措置】

第22条

当事業所は、当事業所において感染症が発生又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用をして行うことができるものとする)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ものとする。
2. 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備するものとする。
3. 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的に実施するものとする。

【その他運営に関する重要事項】

第23条 所属する介護支援専門員を計画的に研修へ派遣し、資質の向上を図る。

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持をする。
- 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持をさせるため、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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 利用者からの苦情に対しては、相談窓口を設け対応するものとする。
- 5 利用者に事故が発生した場合には、関係市町村、居宅サービス事業者、利用者の主治医等に速やかに連絡し、必要な処置をとるものとする。また、当該事故により利用者に対し賠償すべき事故が発生した場合には、必要な損害賠償を行うものとする。
- 6 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うと共に、その従業者に対し、研修を実施する等の処置を講じるものとする。
- 7 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、支援が完結した日から5年間は保存するものとする。記録の開示を求められた場合は速やかに対応する
- 7 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は合同会社ステイクロースライフ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

1. この規定は、令和7年4月1日から施行する。