

ケアプラン爽やかな風沖縄 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社爽やかな風沖縄（以下「事業者」という。）が開設する ケアプラン爽やかな風沖縄（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という。）に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、利用者が要介護状態となった場合でも、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援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況や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、適切な保険医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業所から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮しなければならない。

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指定居宅サービス等が特定の種類又は特定の指定居宅サービス事業所に不当に偏することのないよう、公正中立に介護支援サービスの提供を行う

4 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、老人介護支援センター、他の指定居宅介護支援事業者、介護保険施設その他の保健医療サービス及び福祉サービス等を提供する者との連携に努める。

（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、次のとおりとする。

（1）名称 ケアプラン爽やかな風沖縄

（2）所在地 沖縄県沖縄市胡屋2丁目16-5 カンフォーラ・コザ102

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1人

管理者は、事業所の従業員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当たるものとする。

（2）介護支援専門員 2人

介護支援専門員は、指定居宅介護支援の提供に当たる。

（3）事務職員 0人

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

（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。

（1）営業日 火曜日から金曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

（2）営業時間 8時30分から17時30分までとする。

（3）連絡体制 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制をとる。

（事業の提供方法、内容及び利用料等）

第6条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援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する。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅訪問を実施）
- (2) 使用する課題分析票の種類 「課題分析標準項目」方式（厚生労働省）
- (3) サービス担当者会議の開催場所 第3条に規定する事業所内（必要に応じて居宅）
- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 少なくとも月1回以上
- (5) モニタリングの結果記録 月1回

2 第7条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費はその実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

- (1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満 500円
- (2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上 1000円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、うるま市、沖縄市とする。

（提供拒否の禁止）

第8条 事業所は正当な理由なく指定居宅介護支援を拒んではならない。

正当な理由① 当該事業所の現員からは利用申し込みに応じきれない場合

正当な理由② 利用申し込み者の居住地が事業所の通常の事業の実施地域外である場合

正当な理由③ 利用申込者が他の指定居宅介護支援事業所にも併せて指定居宅介護支援を依頼していることが明らかな場合

（事故発生時の対応）

第9条 介護支援専門員は、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町村、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とともに、管理者に報告しなければならない。

（個人情報の保護）

第10条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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ものとする。

(2) 事業所が得た利用者及びその家族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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(3) 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する

(4) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者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に含むものとする。

（感染症や災害への対策の強化）

第11条 感染症や災害が発生した場合であっても利用者が継続して指定居宅介護支援の提供が受けられるように、業務継続計画（BCP計画）を作成するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練（シミュレーション）を実施する。

（高齢者虐待防止の推進）

第12条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の防止のために次の措置を講ずるものとする。

(1) 成年後見制度の支援、苦情解決等必要な体制の整備を行い、虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。

(2) 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。

(3) 虐待の防止のための指針を整備する

(4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く

(身体的拘束等の適正化の推進)

第13条 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、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体的拘束を行う場合には、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こと。

(苦情および相談に対する体制)

第14条 事業所に関する苦情・相談や居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについての苦情相談について迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(ハラスメント対策)

第15条 事業所は適切な指定居宅介護支援等の提供を確保する観点から、職場において行われ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指針を明確化し必要な措置を講ずるものとする。

(研修の確保)

第16条 事業所は、介護支援専門員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年2回

(記録の整備)

第17条 事業者は従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備しておかねばならない。

2 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諸記録を整備し、その完結した日から5年間保存しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第18条 利用者が安心して指定居宅介護支援の提供を受けられるように、従業者は介護支援専門員証を携帯し訪問時及び利用者や家族から求められたときはこれを提示する

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人の代表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

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

この規程は、平成28年1月1日から施行する。

この規程は、平成28年1月19日から施行する。

この規程は、平成29年6月16日から施行する。

この規程は、平成29年8月26日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年8月1日から施行する。

この規程は、令和1年9月2日から施行する。

この規程は、令和2年3月4日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。
この規程は、令和6年10月1日から施行する。