

ケアプランセンター深草介護予防支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都老人福祉協会が運営する「ケアプランセンター深草」介護予防支援事業（以下「事業」という）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、要支援状態にある高齢者（以下「要支援者等」という）に対し、公正中立な介護予防支援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 事業は、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現できるように配慮して行う。
- 2 事業は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。
 - 3 事業は、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。
 - 4 事業の実施に当たっては、利用者の意思等を尊重し、特定の種類又は特定の介護予防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。
 - 5 事業の実施に当たっては、京都市、関係区役所・支所、地域包括支援センター、在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設、障害者を総合的に支援する指定特定相談支援事業者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組等との連携に努める。
 - 6 事業において人権の養護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対する研修を定期的実施し、未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応に努める。
 - 7 事業の実施に当たっては、介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。
 - 8 上記のほか、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（平成18年3月14日厚生労働省令第37号）（以下「基準」という。）等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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。

- 一 名称 ケアプランセンター深草
- 二 所在地 京都市伏見区深草一ノ坪町40-6

(職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次の各号に定めるとおりとする。

(1) 管理者1名(主任介護支援専門員・常勤兼務)

ア 管理者には主任介護支援専門員を配置し、事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理及び介護予防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、一元的に行うこと。

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こと。

(2) 主任介護支援専門員 1名(管理者と兼務)

介護支援専門員 1人以上

介護支援専門員は、第2条の運営方針に基づく業務にあたる。

2 介護支援専門員のサービスの取扱いに関する基準は厚生省令第37号第30条を遵守する。

(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、次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日～土曜日(但し、年始1/1～3を除く)
- 二 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
- 三 上記の営業日、営業時間の他、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施地域は次の通りとする。

京都市伏見区役所深草支所管内

(介護予防支援の提供方法)

第7条 介護予防支援サービスの提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に重要事項説明書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、利用料、情報開示の方法等について同意を得るものとする。

2 事業所の介護支援専門員は、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。

- 3 指定介護予防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、要支援認定の有無、認定区分及び要支援認定の有効期間等確かめる。
- 4 要支援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。
- 5 要支援認定等の更新の申請は、現在の要支援認定等の有効期間が満了する1箇月前には行われるよう必要な援助を行う。
- 6 予め、利用者等に対し、利用者が病院もしくは診療所（以下「医療機関等」という）に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関等に対し伝えるよう依頼を行うこととする。なお、日頃から介護支援専門員の連絡先等を介護保険被保険者証や健康保険被保険者証、お薬手帳等と合わせて保管することを依頼する。
- 7 事業所は、以下のいずれかに該当する正当な理由がない場合、サービスの提供を拒否しない。
 - (1) 当該事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合
 - (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
 - (3) 利用申込者が他の指定介護予防支援事業者にも併せて指定介護予防支援の依頼を行っていることが明らかな場合

（介護予防支援の具体的取扱方針）

第8条 介護予防支援の具体的取扱方針は次のとおりとする。

- (1) 介護予防サービス計画の担当者
介護支援専門員は介護予防サービス計画の作成に関する業務を行う。
- (2) 相談の受付場所
利用者等から相談を受け付ける場所は第3条に規定する事業所内とする。
- (3) 利用者等への情報提供
介護予防サービス計画作成開始に当たっては、利用者及び家族に対し、当該地域における指定介護予防サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者が希望するサービス事業者の情報を適正に説明する。複数のサービス事業者等の紹介の求め等があった場合には誠実に対応し、利用者またはその家族のサービスの選択が可能となるように支援する。利用者等の選択を求めることなく最初から同一の事業主体に偏った計画原案を提示することは行わず、利用者の意思に反して、集合住宅と同一敷地内等の介護予防サービス事業者のみを計画に位置づけない。

(4) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、介護予防サービス計画作成に当たって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、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し、解決すべき課題を把握しなければならない。

(5) 介護予防サービス計画の原案作成

介護予防サービス原案作成にあたっては、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果、利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及びその家族の意向、それらを踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人、指定介護予防サービス事業者、自発的な活動によるサービスを提供する者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス計画の原案を作成しなければならない。

(6) サービス担当者会議の開催

介護予防サービス計画原案を作成した場合は原則としてサービス担当者会議を開催し、情報を共有するとともに、担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。但し、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。

(7) 介護予防サービス計画の説明、同意及び交付

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、介護予防サービス計画に位置付けたサービスの種類、内容、費用等について説明し、文書により利用者の同意を得て、当該介護予防サービス計画を交付する。

2 サービスの実施状況の継続的な把握、評価は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、介護予防サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、介護予防サービス計画の実施状況の把握及び利用者の課題把握を行う。また、指定介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときやその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身又は生活状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て、主治の医師もしくは歯科医師、又は薬剤師に提供するものとする。

(2) 利用者の居宅への訪問

次の場合に、利用者の居宅を訪問し、面接を行うものとする。

ア アセスメント実施時

イ サービス提供月から起算して3箇月に1回以上

ウ サービス評価期間終了月

エ 要支援者の状況に著しい変化があったとき

ただし、次のいずれにも該当する場合であつて、サービスの提供を開始する月の翌月から起算して三月ごとの期間について、少なくとも連続する二期間に一回、利用者の居宅を訪問し、面接するときは、利用者の居宅を訪問しない期間において、テレビ電話装置等を活用して、利用者に面接することができる。

ア テレビ電話装置等を活用して面接を行うことについて、文書により利用者の同意を得ていること。

イ サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治の医師、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

- ・ 利用者の心身の状況が安定していること。
- ・ 利用者がテレビ電話装置等を活用して意思疎通を行うことができること。
- ・ 担当職員が、テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは把握できない情報について、担当者から提供を受けること。

なお、利用者の居宅を訪問しない月（テレビ電話装置等を活用して利用者に面接する月を除く。）においては、可能な限り、指定介護予防通所リハビリテーション事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努めるとともに、当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施すること。

(3) モニタリングの結果記録

少なくとも一月に一回、モニタリングの結果を記録すること。

(利用料、その他の費用の額)

第9条 利用料等は次のとおりとする

- 一 指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣の定める基準によるものとし、当該指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しない。
- 二 交通費については、通常事業の実施地域および通常事業の実施地域を超えて訪問が必要になった場合についても無料とする。
- 三 利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は支払い猶予等の取り扱いをすることができる。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第10条 指定介護予防支援事業者は、毎月保険者に対し、介護予防サービス計画において位置づけられている介護予防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文書を提出する。

- 2 指定介護予防支援事業者は、介護予防サービス計画に位置付けられている介護予防サービス等の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、市町村（当該事務を国民健康保険団体連合会に委託している場合にあつては、当該国民健康保険団体連合会）に対して提出しなければならない。

（利用者に対する介護予防サービス計画等の書類の交付）

第 11 条 利用者が、他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合、要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合、その他利用者からの申し出があつた場合には、当該利用者に対し、直近の介護予防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ならない。

（事故発生時の対応）

第 12 条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合には速やかに京都市、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、管理者に報告しなければならない。

（相談・苦情への対応）

第 13 条 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに、必要な措置を講じ、相談・苦情等が発生した場合には管理者、センター長に報告するものとする。

- 2 利用者又はその家族からの相談・苦情等を受け付けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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必要な改善を行うものとする。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

（個人情報の保護）

第 14 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ダンス」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、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、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ものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

- 2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
 - (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をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (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。
 - (3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止)

第 16 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第 17 条 事業所は、当該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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず身体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ものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、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行うものとする。

3 事業所は、定期的に行う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。

(秘密の保持)

第19条 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、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。

(ハラスメント対策)

第20条 職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

(従業者の研修等)

第21条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、研修の機会については、法人で定める研修要綱に基づき実施するとともに、業務体制の整備を図る。

(運営についてのその他の留意事項)

第22条 運営についてのその他の留意事項は次のとおりとする

- 一 職員は、職員でなくなった後も含め業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとし、この旨を就業規則に規定する。
- 二 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。
- 三 事業所は、居宅介護支援及び介護予防支援に関する記録を整備し、その完結の

日から5年間保存するものとする。

附則

この規程は、令和8年1月1日から施行する。

令和8年4月1日改正