

ケアプランセンター深草 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居宅介護支援事業(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、要介護状態にある高齢者(以下「要介護者等」という)に対し、公正中立な居宅介護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 利用者が要介護状態等になった場合においても可能なかぎ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の提供を行う。

二 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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ものとする。

三 事業所は、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)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成11年厚生省令第37号)」、「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(平成11年厚生省令第38号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス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年厚生労働省令第35号)」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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(兼務)
管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 介護支援専門員 1名以上
居宅介護支援業務及び委託による介護予防ケアマネジメント業務

なお、標準担当件数は 38 件とする。

(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 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第 6 条 事業の内容は次のとおりとする

- 一 市町村が行う介護保険訪問調査の受託
- 二 居宅介護サービス計画の作成
- 三 サービスの実施状況の継続的な把握評価
- 四 介護保険施設の紹介等
- 五 地域包括支援センターからの介護予防マネジメントの委託業務

(居宅介護支援サービスの提供方法及び内容)

第 7 条 居宅介護支援サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする

- 一 居宅介護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。
- 二 介護支援専門員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時はこれを提示する。
- 三 被保険者の介護認定の確認及び申請代行さらに市町村の委託の要介護認定調査においてはその者の提示する被保険者証の確認を行う。また、要介護認定を受けたものから事業所を選択された場合は被保険者証と要介護認定の有無、認定区分と有効期間を確かめる。
- 四 介護認定における訪問調査を受託した場合は、調査の留意事項に精通し、公平、中立で正確な調査を行う。
- 五 要介護認定等を受けた者の居宅サービス計画の作成に当たっては、医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、利用者の承認を得て総合的かつ効率的にサービス提供されるよう、サービス提供の手続を行う。また、サービス事業所の選択に当たっては利用者若しくはその家族の自由な選択を尊

重し、複数の事業所の紹介を求めることが可能であることや、当該事業所を計画に位置付けた理由を求めることが可能であることを説明し、理解を得て署名による同意を得るものとする。

- 六 使用する課題分析票は居宅サービスガイドラインとする
- 七 介護支援専門員の居宅訪問は、原則として毎月行う。
- 八 相談の場所は、事業所内の相談スペースとする。

(通常の事業の実施範囲)

第8条 通常の事業の実施範囲は次の通りとする

京都市伏見区役所深草支所管内 京都市伏見区役所本所管内 (竹田学区に限る)

(利用料等)

第9条 利用料等は次のとおりとする

- 一 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の定める基準によるものとし、当該指定居宅介護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 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者に対し、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文書を提出する。

- 二 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置づけられている基準該当居宅サービスに係る特例居宅介護サービス費又は特例居宅支援サービス費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。

(利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付)

第11条 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、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、その他利用者からの申し出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅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 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(苦情処理)

第 13 条 利用者からの苦情への対応については、次のとおりとする。

- 一 原則として担当の介護支援専門員が誠実に対応することとする。
- 二 利用者の希望により管理者が対応し適宜職員を指揮監督するものとする。
- 三 サービス提供事業者に関わる苦情である場合、当該サービス提供事業者の管理者に苦情内容を速やかに伝え、その対応について共同で行う。
- 四 苦情処理簿を作成し記録する。
- 五 関係者が必要に応じ協議し利用者の立場に立った処理を行う

(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。

- 二 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。

(秘密の保持)

第 15 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。

- 二 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。

(衛生管理等)

第 16 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。

- 二 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。
- 三 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に実施する。

(虐待の防止)

第 17 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に開催するとともに、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に実施する。
 - (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。
- 二 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 18 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 19 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地域密着型通所介護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。

二 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実施するものとする。

三 事業所は、定期的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。

(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。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条 事業所は、指定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 7 年 10 月 1 日から施行する。

令和 8 年 4 月 1 日改正