

指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業  
札幌市中央区第1介護予防支援事業所運営規程

(用語の定義)

- 第1条 この規程で使用する用語の定義は次のとおりとする。
- (1) 「従事者」とは、当事業所の管理者、担当職員及び事務職員の全職員をいう。
  - (2) 「事業所」とは、当事業所をいう。
  - (3) 「運営法人」とは、社会福祉法人札幌市社会福祉協議会をいう。
  - (4) 「センター」とは、当事業所に併設する地域包括支援センターをいう。
  - (5) 「第11条に規定する事故」とは、次の事故をいう。
    - ア 個人情報第三者への流失又は流失の恐れのある事案の発生
    - イ 利用者等に対し賠償を要する事故
    - ウ 他の法人が運営する事業所に対し賠償を要する介護給付等の事故

(事業の目的)

- 第2条 社会福祉法人札幌市社会福祉協議会が開設する札幌市中央区第1介護予防支援事業所（以下「事業所」という。）が行う「介護保険法に基づく指定介護予防支援事業及び介護予防ケアマネジメント事業」（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、事業所の担当職員が、要支援状態にある高齢者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第3条 担当職員は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その利用者が可能な限りその居宅において、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、利用者の立場にたつて援助を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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中立公正な立場でサービスを調整する。
  - 3 事業の実施にあたっては、関係市区町村、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。

(事業所の名称等)

- 第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。
- (1) 名称 札幌市中央区第1介護予防支援事業所
  - (2) 所在地 札幌市中央区南2条西10丁目1001-5 パールタウン内

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5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。
- (1) 管理者 1名  
管理者は、介護支援専門員等の管理及び従事者の業務を総括し、その管理を一元的に行う。
  - (2) 担当職員 20名 常勤職員 19名 非常勤職員 1名  
担当職員の職種は主任介護支援専門員、介護支援専門員、保健師（札幌市が定める経験看護師を含む）及び社会福祉士（札幌市が定める準社会福祉士を含む）とし、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供にあたる。
  - (3) 事務職員 1名  
事務職員は、事業所の運営に係る事務処理を行う。

(営業日及び営業時間)

- 第6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 月曜日から金曜日  
ただし、国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び12月29

- 日から翌年の1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。
  - (3) サービス提供日及び時間 営業日及び営業時間と同じ。

(事業の実施地域)

第7条 事業の実施地域は、本府・中央地区、西創成地区、大通・西地区、桑園地区、東北・東地区、苗穂地区、豊水地区の区域とする。

(管理者の責務)

第8条 管理者は、事業所の担当職員及び事務職員の管理、指定介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- 2 管理者は、事業所の担当職員及び事務職員に対し、当該運営規程、介護保険法関係規程及びその他札幌市関係条例の規程を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(相談の受理、事業の提供方法及び内容)

第9条 指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に関し、担当職員は利用者の居宅を訪問するなど、利用者及びその家族に面接して、支援する上で解決しなければならない課題の把握及び分析を行い、その課題に基づき「介護予防サービス・支援計画表又は第一号介護予防支援事業に基づく総合事業サービス・支援計画及び評価表」(以下「介護予防サービス計画」という。)を作成する。

- 2 前項のサービスの提供等に関する相談受理は次のとおりとする。
  - (1) 支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所において、利用者又は家族に対しサービスの提供方法等について相談に応じるとともに、理解しやすいよう分かり易く説明を行う。
  - (2) 担当職員は、市民、利用者又は家族等からその他の介護保険制度や権利擁護等に関する相談を受けた場合は、理解しやすいように説明を行い、相談に応じることとする。
- 3 指定介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントの提供方法及び内容は、介護予防のための効果的な支援の方法(介護保険法及び市条例等に定める内容)に従い実施する。
  - (1) 担当職員は、サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を介護予防サービス等の担当者と共有するとともに、介護予防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、やむを得ない理由で欠席する場合は、担当者に対する照会等により意見を求めるものとする。
  - (2) 「介護予防サービス・支援計画表又は第一号介護予防支援事業に基づく総合事業サービス・支援計画及び評価表」(以下「介護予防サービス計画」という。)の作成について、担当職員は介護予防サービス計画の内容について利用者又はその家族に説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。

介護予防サービス計画を作成した際には、当該プランを利用者及び指定介護予防サービス事業者等の担当者に交付する。
- (3) 担当職員による居宅訪問頻度等は、次のとおりとする。
  - ア 指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を開始した月の翌月から起算して少なくとも3か月毎に1回
  - イ サービスの評価期間が終了する月
  - ウ 利用者の身体等の状況に著しい変化があったとき
  - エ 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防サービス事業所を訪問するなどの方法により、利用者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行う。
- (4) モニタリング結果の記録は、少なくとも1か月に1回とする。

(利用料等)

第10条 指定介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントを提供した場合の利用料は、介護保険法、厚生労働大臣及び札幌市長が定める基準によるものとする。

ただし、当該指定介護予防支援又は介護予防ケアマネジメントが法定代理受領サービスであるときは、利用者負担は徴しない。

2 利用者等が希望するサービス実施記録等の複写物の費用は、1枚10円とする。

(事故の発生)

第11条 事業所及び担当職員は、当該事業所のサービス提供の際に事故が発生した場合には、利用者等や他事業所、関係機関に速やかに説明及び報告を行う。

2 前項の事故に関し、個人情報の流失等の重大な事故が発生した場合又は市区等に報告の必要な事故については、市区等に速やかに文書等で報告する。

3 第1項の事故が発生した場合で、利用者等や他事業所に損害が生じた場合は、関係者に説明の上、速やかに賠償する。

(個人情報の保護)

第12条 事業所及び従事者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密及び個人情報について、「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扱いのためのガイダンス」等を遵守する。

2 従業者に対し、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明記した雇用契約を従業者と締結する。

3 事業所が得た利用者又はその家族の秘密及び個人情報については、他の法令に基づく場合を除き、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緊急時以外、利用者又はその家族の同意を予め書面により得るものとする。

4 事業所は個人情報管理簿を整備し、従事者は業務の必要性から利用者等の個人情報を事業所から持ち出す場合は、その都度、個人情報管理簿に記録するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第13条 運営法人は、高齢者等の人権の擁護・虐待の発生又はその防止をするために、次の措置を講じる。

(1) 虐待防止のための委員会を設置し、定期的に委員会を開催するとともに、その結果を事業所担当職員に周知する。

(2) 新規採用職員に研修を実施するとともに、担当職員に定期的に研修を実施する。

(3) 事業所内の虐待防止に関する担当者は、事業所管理者とする。

2 事業所に利用者やその他の者から人権擁護や虐待の相談があった場合は、併設するセンターに通報するとともに、センターや市区等の調査等に協力する。

(事業継続計画の策定及び運用)

第14条 運営法人は、感染症の蔓延や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制下で早期の業務再開を行うための計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、事業所は業務継続計画及び運営法人からの指示に従い必要な業務を行う。

2 運営法人は、定期的に業務継続計画を検証し、必要に応じ業務継続計画を見直し、事業所に周知する。

3 事業所は従事者に対し、業務継続計画について周知する。

4 感染症の蔓延や非常災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため、必要に応じ、運営法人及び事業所が認めた場合は、従事者は在宅勤務により業務を行う。

5 従事者が前項の在宅勤務を行う場合は、第12条に定める個人情報の取扱いを遵守する。

(衛生管理、従事者の健康管理及び感染症等の蔓延防止)

第15条 事業所は、日頃から事業所内の物品等や公用車内の消毒などの衛生管理を徹底する。

2 運営法人及び事業所の管理者は、従事者に対し労働安全衛生法等に基づく定期的な健康診断を実施するとともに、普段から従事者の健康管理に留意することとする。

3 運営法人及び事業所は、感染症の予防及び蔓延防止のために、次の各号に掲げる措置を講じる。

(1) 運営法人は、事業所における感染症の予防及び蔓延防止対策を定める指針等を策定する。

(2) 運営法人及び事業所は、従事者に対し感染症の予防及び蔓延防止対策を周知徹底する。

4 従事者が法令に定める感染症又は国が特定する感染症に感染した場合は、運営法人及び事業所

は保健所等関係機関の指導に従うとともに、速やかに蔓延を防止する措置を取る。

- 5 利用者等又はサービスに関わった他の事業所職員が前項の感染症に感染した場合は、事業所内で情報を共有し、必要に応じ、速やかに保健所等関係機関に報告するとともに、その指導に従い必要な措置を行う。

(苦情処理)

第16条 事業所及び担当職員は、自ら提供した計画又は計画に基づく介護予防サービス等に対し、利用者及び家族等から苦情があった場合は迅速かつ適切に対応するために調査を行い、利用者及び家族等に説明を行うものとする。

- 2 当事業所以外の他の事業所が提供する介護サービス等の苦情についても、前項と同様に対応するとともに、苦情のあった事業所に対し調査を行い、利用者及び家族等に説明をできるようにする。
- 3 事業所は、第1項及び第2項の苦情を受けた場合は、苦情の内容等を記録し、その内容を運営法人に報告するとともに、必要に応じ市区等に報告するものとする。
- 4 前項の市区等への報告に関し、市区等から指導又は助言を受けた場合はその指導又は助言に従って必要な措置、改善を行うものとする。

(その他運営についての留意事項)

第17条 運営法人及び事業所は、担当職員の資質向上を図るため、必要な研修の機会を設けるなど、業務体制を整備する。

- 2 従事者へのセクシャルハラスメント(利用者等から受けるものを含む。)、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメント(利用者等から受ける著しい迷惑行為)の防止のため、ハラスメントがあった場合は運営法人が定める指針等に基づき対応する。
- 3 事業所の重要事項を周知するため、この規程を事業所の入口等の見やすい場所に掲示する。
- 4 この規程に定めるもののほか、運営に関して必要な事項は運営法人事務局長が別に定める。

附 則 (平成18年4月1日)

この要綱は、平成18年4月1日から施行する。

附 則 (平成29年12月28日一部改正)

この要綱は、平成29年12月28日から施行する。

附 則 (令和4年11月25日全部改正)

この規程は、令和4年12月1日から施行する。  
この規程は、令和4年12月9日から施行する。  
この規程は、令和4年12月16日から施行する。  
この規程は、令和5年1月1日から施行する。  
この規程は、令和5年1月4日から施行する。  
この規程は、令和5年1月23日から施行する。  
この規程は、令和5年2月1日から施行する。  
この規程は、令和5年4月1日から施行する。  
この規程は、令和5年4月11日から施行する。  
この規程は、令和5年4月17日から施行する。  
この規程は、令和5年6月1日から施行する。  
この規程は、令和5年7月10日から施行する。  
この規程は、令和5年8月1日から施行する。  
この規程は、令和6年1月1日から施行する。  
この規程は、令和6年1月10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7月1日から施行する。  
この規程は、令和6年9月1日から施行する。  
この規程は、令和6年9月2日から施行する。  
この規程は、令和6年11月1日から施行する。