

社会福祉法人京都市社会福祉協議会 かたぎはらケアプランセンター
居宅介護支援事業所 運営規程

(居宅介護支援事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都市社会福祉協議会が開設するかたぎはらケアプランセンター（以下「事業所」という。）は、事業所の介護支援専門員その他の従業者（以下「介護支援専門員等」という。）が要介護者からの相談に応じ、要介護者がその心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、居宅サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定居宅サービス事業者、介護保険施設等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者が要介護状態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援助につとめる。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、適切な保健医療 サービス及び福祉サービスや事業者の連携を得て、総合的かつ効果的な介護サービス計画に基づいて介護サービスが提供されるよう配慮して行う。
 - 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サービス等が特定の種類または特定の事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
 - 4 事業の運営に当たっては、保険者、地域包括支援センター、他の在宅介護支援センター、他の居宅介護支援事業者、介護保険施設、指定特定相談支援事業者等との連携に努める。
 - 5 サービスの提供に当たっては、要介護者等の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努め、主治の医師等及び医療サービスとの連携に十分配慮して行う。
 - 6 利用者の要介護認定等に係る申請に対して、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。また、要介護認定等の申請が行われているか否かを確認し、その支援も行う。
 - 7 保険者から要介護認定調査の委託を受けた場合は、その知識を有するよう常に研鑽に努め、被保険者に公正、中立に対応し正しい調整を行う。
 - 8 事業において人権の養護、虐待の防止等ため、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。
 - 9 事業所は、介護保険法その他の法令、「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）」、「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）」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。

(1) 名 称 社会福祉法人京都市社会福祉協議会
かたぎはらケアプランセンター

(2) 所在地 京都市西京区樫原百々ヶ池 31 番地の 18

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、常勤換算による員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1 人 (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居宅介護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 人以上 (うち 1 人は管理者と兼務)

介護支援専門員 3 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38号第13条を遵守する。

3 職員の資質向上のために採用時および定期的研修を確保する。

(勤務体制の確保)

第5条 適切なサービス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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し必要な措置を講じる。

(相談に対応する担当者および窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。)

なおセクシャルハラスメントやパワーハラスメント等については、職場の上司や同僚に限らず、利用者やその家族等から受けるものも含まれることに留意する。

(業務継続計画の策定等)

第6条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するとともに、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。

2 職員に対し、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。(業務継続計画に基づき、事業所内の役割分担の確認、感染症や災害が

発生した場合に実践するケアの演習などを定期的（年1回以上）実施する。

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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第7条 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、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における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（テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができるものとする。）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、職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における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。発生時における事業所内の連絡体制や上記の関係機関への連絡体制を整備し、明記しておく。
- (3) 事業所において、職員に対し、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。

職員教育を組織的に浸透させるため、職員教育（年1回以上）を開催し、シミュレーションを定期的（年1回以上）行い、事業所内の役割分担の確認や、感染対策をした上でのケアの演習等を実施する。

（営業日及び営業時間等）

第8条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から土曜日まで（12月31日から1月3日までを除く）
- (2) 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（居宅介護支援の提供方法）

第9条 事業所の管理者は、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、これを提示する旨を指導する。

- 2 指定居宅介護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と要介護認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間を確かめる。
- 3 要介護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。
- 4 要介護認定等の更新の申請は、現在の要介護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。
- 5 要介護認定等を受けた者の居宅介護サービス計画の作成を利用者若しくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス・福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的にを行い、サービス提供の手続を行う。

- 6 予め、利用者等に対し、利用者が医療機関等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。
- 7 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がない場合、業務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居宅介護支援事業者にも併せて指定居宅介護支援の依頼を行っていることが明らかな場合

(居宅介護支援の提供内容)

第10条 居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 居宅介護サービス計画の担当配置

居宅介護サービス計画の作成に関する業務を行う介護支援専門員を配置する。

- (2) 利用者等への情報提供

居宅介護サービス計画作成開始に当たって利用者及び家族に対し、当該地区における指定居宅介護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、利用者又はその家族がサービスの選択が可能となるように支援する。また、利用者及び家族は、居宅介護サービス計画に位置付ける居宅サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができるとともに当該居宅サービス事業所を居宅介護サービス計画に位置付けた理由を求めることができる。

- (3) 利用者の実態把握

介護支援専門員は、居宅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。

- (4) 居宅サービス計画の原案作成

ア 介護支援専門員は、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し支援するうえで解決しなければならない課題を分析する。

イ 利用者及び家族の希望及び利用者について把握された課題に基づき、当該地域における介護給付等の対象サービスが提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供するうえでの留意点を盛り込んだ居宅介護サービス計画の原案を作成する。

- (5) 使用する課題分析票の種類

事業所では居宅介護サービス計画を作成するに当たり、できるだけ利用者の希望に沿った方式を使用するものとする。

- (6) サービス担当者会議

介護支援専門員は、サービス担当者会議を開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共に、居宅介護サービス計画の原案について、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。

(7) 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者又はその家族等に対し、居宅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、居宅サービス計画について利用者の同意を得る。

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、居宅介護サービス計画作成後においても、利用者及びその家族、指定居宅サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、居宅サービス計画の実施状況の把握および利用者の課題把握を行う。また、居宅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) 介護支援専門員は少なくとも月1回利用者宅を訪問し、利用者と面接のうえ、その結果を記録する。ただし、次のいずれにも該当する場合であって、少なくとも2月に1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。

3 介護保険施設の紹介等は次のとおりとする。

- (1) 介護支援専門員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認める場合又は、利用者が介護保険施設等への入院又は入所を希望する場合には主治医等の意見を求めたうえ、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- (2) 介護支援専門員は、介護保険施設等から退院又は、退所しようとする要介護者から依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、予め居宅サービス計画の作成等の援助を行う。

(利用料)

第11条 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の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。（別表1 《料金表》）

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、西京区の一部（樫原学区、松陽学区、桂学区、川岡学区、大枝学区の京都縦貫道より以東、新林学区、境谷学区、竹の里学区、福西学区、大原野学区、桂徳学区）とする。

（法定代理受領サービスに係る報告）

第13条 指定居宅介護支援事業者は、毎月保険者（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、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。

2 指定居宅介護支援事業者は、居宅サービス計画に位置付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14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、その他、利用者からの申し出があつた時には当該利用者に対し、直近の居宅介護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15条 介護支援専門員等は、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、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、管理者に報告しなければならない。

（相談・苦情への対応）

第16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に報告するものとする。

（個人情報の保護）

第17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ンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第18条 虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を行う。

- (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、その結果について担当職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前三号に掲げる虐待防止に関す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、当該事業所従業者又は養護者（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19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。

(その他運営についての留意事項)

- 第20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研修（外部における研修を含む。）を実施する。
- 2 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。
 - 3 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。
 - 4 事業所は、居宅介護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。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人京都市社会福祉協議会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31年3月31日から施行する。

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。別表1《料金表》

この規程は、令和2年4月1日から施行する。別表1《料金表》

この規程は、令和3年4月1日から施行する。別表1《料金表》

この規程は、令和4年4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6年4月1日から施行する。別表1《料金表》

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

別表1《料金表》R6.4.1 改訂 居宅介護支援費

種 別	項 目	要介護1～2	要介護3～5
基本料金	—	11,620円	15,097円
加算料金	初回加算	3,210円	
	特定事業所加算(Ⅱ)	4,504円	
	特定事業所医療介護連携加算	1,337円	
	入院時情報連携加算(Ⅰ)	2,675円	
	入院時情報連携加算(Ⅱ)	2,140円	
	退院・退所加算(Ⅰ)イ	4,815円	
	退院・退所加算(Ⅰ)ロ	6,420円	
	退院・退所加算(Ⅱ)イ	6,420円	
	退院・退所加算(Ⅱ)ロ	8,025円	
	退院・退所加算(Ⅲ)	9,630円	
	通院時情報連携加算	535円	
	緊急時等居宅カンファレンス加算	2,140円／月2回まで	
	ターミナルケアマネジメント加算	4,280円	