

大館市地域包括支援センター神山荘 運営規程

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメント)

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人大館圏域ふくし会（以下「ふくし会」という。）が設置経営する大館市地域包括支援センター神山荘（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業（以下「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント」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、要支援状態にある利用者及び家族（以下「利用者等」という。）に対し、適正な介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、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。

2 事業所は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成する為に、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、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。

3 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、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介護予防サービス等が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス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 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの運営に当たっては、市町村、他の地域包括支援センター、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、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を行う者等と連携に努める。

5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

(事業の実施主体、名称等)

第 3 条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 実施主体 社会福祉法人 大館圏域ふくし会
- (2) 名 称 大館市地域包括支援センター神山荘
- (3) 所 在 地 秋田県大館市花岡町字姥沢 3 4 番地 1

(通常の事業の実施地域)

第 4 条 通常の事業の実施地域は、大館市（矢立・花岡・釈迦内地区）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。

- (1) 営 業 日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月2日までを除く
- (2) 営業時間 8時15分から17時15分までとする。但し、電話等に

より、24時間常時連絡が可能な体制とする。

- (3) 前各号の規程に係わらず、利用者等の求めがあったときはこれを変えて運用を図ることが出来るものとする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第6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(兼務)

管理者は、事業所の担当職員の管理、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うと共に、法令を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 担当職員 主任介護支援専門員 1名(常勤)
社会福祉士 2名(常勤)
保健師等 1名(常勤)
介護支援専門員 1名(常勤)

担当職員は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に当たる。

- 2 職員等の職務分掌については、別に定める。

(勤務体制の確保等)

第7条 事業所は、利用者に対し適切な介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供できるよう、従業者の勤務の体制を定める。

- 2 事業所は、当該事業所の担当職員によって介護予防支援を提供する。但し、担当職員の補助の業務については、この限りではない。

- 3 事業所は、担当職員に対し、その資質の向上のための研修の機会を確保する。

- 4 事業所は、適切な指定介護予防支援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担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、あらかじめ、利用者等に対し、運営規程の概要その他の利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者等の同意を得る。

- 2 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に際し、あらかじめ、介護予防サービス・支援計画が第2条に規程する運営の方針及び利用者等の希望に基づき作成されるものであること等について説明を行い理解を得る。

(提供拒否の禁止)

第9条 事業所は、正当な理由なく介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供を拒否しない。但し、通常の実施地域外、利用者が他の指定介護予防事業所にも併せて介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの依頼を行っていることが明らかな場合等はこの限りではない。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 事業所は、当該事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供することが困難であると認めた場合は、他の指定介護予防支援事業者の紹介その他必要な措置を講ずる。

(受給資格等の確認)

第11条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供を求められた場合は、その者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要支援認定の有無及び有効期間を確かめる。

(要支援認定の申請に係る援助)

第12条 事業所は、被保険者の要支援認定に係る申請について、利用者の意思を踏まえ、必要な協力を行う。

2 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、要支援認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合は、当該利用者の意思を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。

3 事業所は、要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第13条 事業所は、当該事業所の担当職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若しくはその家族から求められたときは、これを提示する。

(利用料等の受領)

第14条 事業所は、法定代理受領サービスに該当する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供した際には、利用料を徴収しないものとする。

2 事業所は、法定代理受領サービスに該当しない介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを提供した際にその利用者から支払を受ける利用料の額と、サービスに係る介護予防サービス計画費・介護予防ケアマネジメント費との間に、不合理な差額が生じないようにする。

3 事業所は、前各号に掲げる費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者等に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得る。

(保険給付の請求のための証明書の交付)

第15条 事業所は、法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した介護予防支援・介護予防ケアマネジメント提供証明書を利用者に対して交付する。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの業務の委託)

第16条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの一部を委託する場合には、次の各号に掲げる事項を遵守しなければならない。

- (1) 委託に当たっては、中立性及び公正性の確保を図る為、地域包括支援センター運営協議会の議を経なければならない。
- (2) 委託に当たっては、適切かつ効率的に介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮すること。
- (3) 委託する指定居宅介護支援事業者は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの業務に関する知識及び能力を有する介護支援専門員が従事する指定居宅介護支援事業者でなければならない。
- (4) 委託する介護予防支援事業者に対し、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの業務を実施する介護支援専門員が、第2条及び第17、18条の規程を遵守するよう措置させなければならない。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの基本取扱方針)

第17条 事業所は、利用者の介護予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行う。

2 事業所は、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施するための適切なサービスを選択できるよう、目標志向型の介護予防サービス計画を策定する。

3 事業所は、自らその提供する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの内容及び具体的取扱方針)

第18条 事業所の管理者は、担当職員に介護予防サービス・支援計画の作成に関する業務を担当させる。

2 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身又は家族の状況等に応じ、継続的かつ計画的に指定介護予防サービス等の利用が行われるようにする。

4 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、予防給付の対象となるサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用を含めて介護予防サービス・支援計画上に位置付けるよう努める。

5 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービス及び住民による自発的な活動によるサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者等に対して提供する。

6 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有する生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、次の揚げる各領域ごとに利用者の日常生活の状況を把握し、利用者等の意欲及び意向を踏まえて、生活機能の低下の原因を含む利用者が現に抱える問題点を明らかにすると共に、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援すべき総合的な課題を把握する。

- (1) 運動及び移動
- (2) 家庭生活を含む日常生活
- (3) 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション
- (4) 健康管理

7 担当職員は、前6項に規程する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者等に面接して行う。この場合において、担当職員は、面接の趣旨を利用者等に対して十分に説明し、理解を得る。

8 担当職員は、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、利用者等の意向、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・支援計画の原案を作成する。

9 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指定介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）から、専門的な見地からの意見を求めるものとし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。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。

(1) 要支援認定を受けている利用者が介護保険法令に規定する要支援更新認定を受けた場合。

(2) 要支援認定を受けている利用者が介護保険法令に規定する要支援状態区分の変更の認定を受けた場合。

10 担当職員は、介護予防サービス・支援計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、当該介護予防サービス・支援計画の原案の内容について利用者等に対して説明し、文書により利用者等の同意を得る。

11 担当職員は、介護予防サービス・支援計画を作成した際には、当該介護予防サービス・支援計画を利用者及び担当者に交付する。

12 担当職員は、指定介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス・支援計画に基づき、介護予防訪問介護計画等指定介護予防サービス等基準において位置づけられている計画の作成を指導すると共に、サービスの提供状況や利用者の状況等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取しなければならない。

13 担当職員は、介護予防サービス・支援計画作成後、介護予防サービス・支援計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護予防サービス・支援計画の変更、指定介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

14 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に位置づけた期間が終了するときは、当該計画の目標の達成状況について評価を行う。

15 担当職員は、前13項に規程する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）に当たっては、利用者等、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とし、特段の事情のない限り、次に定めるところにより行う。

(1) 少なくともサービス提供開始月の翌月から起算して3月に1回及びサービスの評価期間が終了する月並びに利用者の状況に著しい変化があったときは、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

(2) 利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防通所介護事業所又は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共に、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) 少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録すること。

- 16 前3項から前12項までの規程は、第13項に規程する介護予防サービス・支援計画の変更について準用する。
- 17 担当職員は、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが総合的かつ効率的に提供された場合においても、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設へ入院又は入所を希望する場合には、利用者の要介護認定に係る申請について必要な支援を行い、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行う。
- 18 担当職員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要支援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、あらかじめ、介護予防サービス・支援計画の作成等の援助を行う。
- 19 担当職員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医」という。）の意見を求める。
- 20 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスを位置付ける場合にあっては、当該医療サービスに係る主治医の指示がある場合に限りこれを行うものとし、医療サービス以外の指定介護予防サービス等を位置付ける場合にあっては、当該指定介護予防サービス等に係る主治医の医学的観点からの留意事項が示されているときは、当該留意点を尊重してこれを行う。
- 21 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に介護予防短期入所生活介護又は介護予防短期入所療養介護を位置付ける場合にあっては、利用者の居宅における自立した日常生活の維持に十分に留意するものとし、利用者の心身の状況等を勘案して特に必要と認められる場合を除き、介護予防短期入所生活介護及び介護予防短期入所療養介護を利用する日数が要支援認定の有効期間のおおむね半数を超えないようにする。
- 22 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に介護予防福祉用具貸与を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に介護予防福祉用具貸与が必要な理由を記載するとともに、少なくとも6月に1回サービス担当者会議を開催し、その継続性について検証をした上で、継続が必要な場合にはその理由を介護予防サービス・支援計画に記載する。
- 23 担当職員は、介護予防サービス・支援計画に特定介護予防福祉用具購入を位置付ける場合にあっては、その利用の妥当性を検討し、当該計画に特定介護予防福祉用具購入が必要な理由を記載する。
- 24 担当職員は、利用者が提示する被保険者証に、介護保険法令に規定する認定審査会意見又は介護保険法令による指定に係る介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービスの種類についての記載がある場合には、利用者にその趣旨（指定に係る介護予防サービス若しくは地域密着型介護予防サービスの種類については、その変更の申請ができることを含む。）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って介護予防サービス計画を作成する。

25 担当職員は、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には、指定居宅介護支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に当たっての留意点)

第19条 介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの実施に当たっては、介護予防の効果を最大限に発揮できるよう次の掲げる事項に留意しなければならない。

- (1) 単に運動機能や栄養状態、口腔機能といった特定の機能の改善だけを指すものではなく、これらの機能の改善や環境の調整などを通じて、利用者の日常生活の自立のための取組を総合的に支援することによって生活の質の向上を目指すこと。
- (2) 利用者による主体的な取組を支援し、常に利用者の生活機能の向上に対する意欲を高めるよう支援すること。
- (3) 具体的な日常生活における行為について、利用者の状態の特性を踏まえた目標を、期間を定めて設定し、利用者、サービス提供者等と共に目標を共有すること。
- (4) 利用者の自立を最大限に引き出す支援を行うことを基本とし、利用者のできる行為は可能な限り本人が行うよう配慮すること。
- (5) サービス担当者会議を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における様々な予防給付の対象となるサービス以外の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、介護予防に資する取組を積極的に活用すること。
- (6) 地域支援事業及び介護給付と連続性及び一貫性を持った支援を行うよう配慮すること。
- (7) 介護予防サービス・支援計画の策定に当たっては、利用者の個別性を重視した効果的なものとする。
- (8) 機能の改善の後についてもその状態の維持への支援に努めること。

(法定代理受領サービスに係る報告)

第20条 事業所は、毎月、市町村（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、介護予防サービス・支援計画において位置付けられている指定介護予防サービス等のうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出する。

(利用者に対する介護予防サービス・支援計画等の書類の交付)

第21条 事業所は、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・支援計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- (1) 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき。

- (2) 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき。

(業務継続計画の策定等)

第23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ずる。

2 事業所は、担当職員に対し、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。

3 事業所は、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。

(利用に当たっての留意事項)

第24条 利用者等は、次の各号に定める事項に留意すること。

(1) 担当職員に対する人権及びプライバシーの侵害となるような言動及び行動。

(2) 担当職員に対し性的な言動、行為により不快な思いや不利益を与えないこと。

(従業者の健康管理)

第25条 事業所は、担当職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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第26条 事業所は、当該指定介護予防支援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、担当職員に周知を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、担当職員に対し、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行う。

(掲示等)

第27条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、担当職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを広告する場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(秘密保持)

第28条 事業所の担当職員等は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らしてはならない。

2 事業所は、担当職員等であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、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。

(介護予防サービス事業者等からの利益収受の禁止等)

第29条 事業所は、介護予防サービス・支援計画の作成又は変更に関し、当該事業所の担当職員に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを位置付けるべき旨の指示等を行ってはならない。

2 事業所及び担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

3 事業所及び担当職員は、介護予防サービス・支援計画の作成又は変更に関し、利用者に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、当該介護予防サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第30条 事業所は、提供した介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに係る利用者等からの苦情に迅速且つ適切に対応する為に、苦情受付窓口や第三者委員による苦情解決機関を設置すると共に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずる。

2 事業所は、苦情に関する市町村からの質問若しくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

3 事業所は、自らが介護予防サービス・支援計画に位置付けた指定介護予防サービス等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。

4 事業所は、苦情に関する国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、改善の内容を報告する。

(虐待防止のための措置)

第31条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待防止の為、次の措置を講ずるものとする。

(1) 事業所における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) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前三項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定する。(苦情解決に準ずる)

(事故発生時の対応)

第32条 事業所は、事故の発生又はその再発を防止する為、次の各号に定める措置を講ずる。

(1) 事故が発生した場合の対応、報告の方法等が記載された事故発生の防止の為の指針を整備する。

(2) 事故が発生した場合又はそれに至る危険性がある事態が生じた場合に、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策を従業者に周知徹底する体制を整備する。

(3) 事故発生の防止の為の委員会及び従業者に対する研修を定期的に行う。

- 2 事業所は、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処理について記録する。
- 4 事業所は、利用者に対する介護予防支援の提供により、賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。ただし、事業所の責に帰すべからず事由による場合は、この限りではない。

(会計の区分)

第33条 事業所は、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの事業の会計をその他の事業の会計と区分する。

(記録の整備)

第34条 事業所は、従業者、設備及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業所は、利用者に対する介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- (1) 指定介護予防サービス事業者等との連絡調整に関する記録
- (2) 介護予防サービス・支援計画
- (3) アセスメントの結果の記録
- (4) サービス担当者会議等の記録
- (5) モニタリングの結果の記録
- (6) 市町村への通知に係る記録
- (7) 苦情処理に関する記録
- (8) 事故発生時の記録
- (9) その他必要とする書類

(法令との関係)

第35条 この規程に定めのないことについては、厚生労働省令、並びに関係する法令の定めるところによる。

(その他についての留意事項)

第36条 この規程に定めるもののほか、運営管理に必要な事項は、理事長が別に定めることができる。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年 4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成20年 4月1日より施行する。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成25年11月1日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、平成 26 年 5 月 12 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、平成 27 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 5 年 7 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 6 年 5 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 6 年 6 月 1 日より施行する。

附 則
(施行期日)
1 この規程は、令和 6 年 11 月 1 日より施行する。