

東京都北区みずべの苑地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）運営規程

（趣旨）

第1条 この規程は、社会福祉法人うらがが開設する東京都北区 地域包括支援センター（以下「センター」という。）が行う指定介護予防支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員、管理運営等に関する事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第2条 事業は、センターの指定介護予防支援等に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護予防サービス等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 事業の実施に当たっては、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 事業の実施に当たっては、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、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、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。

3 介護予防サービス等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（以下「介護予防サービス事業者」という。）に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

4 介護予防サービス等の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は利用者の家族に対し、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。

5 事業の運営に当たっては、北区、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、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、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の連携に努める。

（事業所の名称等）

第4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 東京都北区みずべの苑地域包括支援センター
- (2) 所在地 東京都北区志茂3-13-5信濃ビル1階

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第5条 センターに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、センターの担当職員その他の従業者の管理、指定介護予防支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、指揮命令等を一元的に行う。

- (2) 担当職員

保健師又は看護師 1名以上（常勤）

主任介護支援専門員 1名以上（常勤）

社会福祉士 1名以上（常勤）

担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

- 2 管理者及び担当職員は、当該介護予防支援事業者である地域包括支援センターの職務に従事することができるものとする。

(営業日及び営業時間)

第6条 センター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29日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(介護予防支援等の提供方法、内容)

第7条 センターは、利用者の選択・同意に基づき、利用するサービスの種類及び内容、これを担当する指定介護予防サービス事業者等を定めた「介護予防サービス計画」を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、指定介護予防サービス事業者その他の事業者、関連機関との連絡調整その他の便宜を提供する。

- 2 センターは、介護予防支援等を提供する担当職員を選任し、介護予防サービス計画の作成を支援する。
- 3 センターは、担当職員を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行なう。
- 4 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たり、次の各号に定める事項を遵守する。
 - (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及び利用者の家族の要望等を聞いた上で、利用者の能力や家族の状況等を評価し解決すべき課題を明らかにしながら介護予防サービス計画の作成に勤めます。
 - (2) 指定介護予防サービス事業者等に関する介護予防サービス等の内容、利用者等の情報を適正に利用者および家族説明し、利用者に介護予防サービス等の選択を求めます。
 - (3) 関係する専門職の意見も踏まえて、介護予防サービス等の目標や方法等を盛り込んだ、介護予防サービス計画の原案を作成します。
 - (4) 上記原案に位置付けた指定介護予防サービス等について、介護保険法に基づく保険給付・地域支援事業費の対象となるか否かを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について利用者及び利用者の家族に説明し、文書により利用者の同意を受ける。
 - (5) 医療系サービスの利用を介護予防サービス計画に位置付ける場合は、利用者や家族の同意を受け主治医に意見を求め指示を受ける。
 - (6) その他、介護予防サービス計画作成に関する必要な支援を行う。
- 5 担当職員は、次に掲げる場合においては、原則として、サービス担当者会議（担当職員が介護予防サービス計画の作成のために介護予防サービス計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集して行なう会議をいう。以下同じ。）の開催し、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、当該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。
 - (1) 介護予防サービス計画を新規に作成する場合
 - (2) 利用者が要支援更新認定または事業対象者の認定を受けた場合
 - (3) 利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合
- 6 サービス担当者会議開催において担当職員は、やむを得ない理由で欠席の場合は、担当者に対する照会等により意見を求めるものとする。また、利用者と各サービス担当者全員の合意があればサービス担当者会議をテレビ電話装置等で実施できる。

7 第5項及び前項に掲げるサービス担当者会議は、利用者の自宅で行うがセンターの会議室、介護予防サービス事業者が設置する事業所内等で行なうことができる。

8 担当職員は、介護予防サービス計画作成後においても、利用者及び利用者家族と継続的に連絡をとり、利用者の実情を常に把握するように努める。

担当職員による訪問の頻度は特段の事情が無い限り、少なくともサービスの提供を開始する月の翌月から起算して3カ月ごとの期間（以下「期間」という。）に1回利用者と面会を行う。2期間に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のあった時は利用者の居宅に訪問し面接を行なう。

訪問しない月においては可能な限り通所先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面接ができない場合にあってはテレビ電話装置等により利用者との連絡を実施することとし少なくとも1か月に1回モニタリング（介護予防サービス計画の実施状況の把握）を実施する。

※簡略化した介護予防ケアマネジメント又は初回のみ介護予防ケアマネジメントの場合は、必要に応じ実施する。

9 担当職員は、介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス計画に基づき、指定介護予防サービス事業者が作成すべき個別サービス計画の作成を指導するとともに、サービスの実施状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取する。

10 担当職員は、介護予防サービス計画の作成後、介護予防サービス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の計画の変更、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なう。

11 担当職員は、利用者が介護予防サービス計画の変更を希望する又は事業者が介護予防サービス計画の変更が必要と判断した場合は、再評価を行い、利用者と事業者双方の合意をもって介護予防サービス計画の変更し、要支援認定区分の変更申請、関連事業者に連絡するなど必要な援助を行なう。

12 担当職員は、モニタリングの結果及び介護予防サービス事業者等からのサービスの実施状況や利用者の状態等に関する報告を記録に残すとともに、給付管理票を作成し提出するなどの給付管理業務を行うとともに、関連機関との連絡調整を行う。

13 担当職員は、適切な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になったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所又は入院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なう。

14 担当職員は、利用者が要介護認定を受けた場合には、利用者が選定した居宅支援事業所の情報提供や居宅支援事業所へ利用者合意のもと必要な情報を提供する。

15 担当職員は、利用者が自立（非該当）と判定された場合には、地域支援事業の介護予防事業の情報を提供するなど、利用者に対し必要な支援を行なう。

（利用料その他の費用の額）

第8条 指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が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、利用者の負担は無しとする。

2 利用者及び関係事業所に「介護予防サービス計画」及びその実施状況に関する書類等を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、北区の行政区域内の別紙に掲げる地域とする。

(事故発生時の対応)

第10条 担当職員は、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管理者に報告し、北区、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(苦情対応)

第11条 センターは、自ら提供したサービス又は自らが介護予防サービス計画に位置付けた指定介護予防サービス等に対する利用者及び利用者の家族からの苦情に迅速かつ適切な対応を行なう。

(虐待防止)

第12条 事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、指針を整備し、担当職員に研修を実施し人権意識や知識と技術の向上を図り、また担当者等が権利擁護に取り組める環境整備に努め適切な支援の実施に努める。

(その他運営についての留意事項)

第13条 センターは、担当職員の資質向上を図るための研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- 2 前項に規定する研修の実施に当たっては、北区及び他の指定介護予防支援事業者との連携を図ることとする。
- 3 センター及び担当職員その他のセンターの従業者は、その業務上知り得た利用者又は利用者の家族に関する秘密を保持する。
- 4 センターは、担当職員その他のセンターの従業者が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。
- 5 センターは指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援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。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は東京都北区、社会福祉法人うらら及びセンター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27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。