

社会福祉法人 多賀城市社会福祉協議会
多賀城市中央地域包括支援センター
指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人多賀城市社会福祉協議会が設置する多賀城市中央地域包括支援センター（以下「事業所」という。）において実施する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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の保健師その他の事業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、適正な介護予防支援・介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防支援等」という）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 センターの専門職は、高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう利用者の立場にたって支援を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、できる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」又は「介護予防・生活支援サービス」（以下「介護予防サービス等」という）を適切に確保できるようその調整に努める。
 - 3 事業の実施にあたっては、要介護状態になっても高齢者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される「包括的かつ継続的なサービス体制」を確立するよう努める。
 - 4 利用者の意思及び人格を尊重するとともに、利用者の心身の状況、環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、そ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介護予防サービス等が提供されるよう配慮したものとする。
 - 5 介護予防支援等の提供にあたっては、公正中立を遵守し、関係機関や多職種との連携を図るよう努める。

(センターの名称等)

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 多賀城市中央地域包括支援センター
- (2) 所在地 宮城県多賀城市中央2丁目1-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤・担当職員と兼務）

管理者は、センターの担当職員その他の従業者の管理、事業利用の申込みに係る調整、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

| | |
|----------------|--------|
| 保健師その他これに準ずるもの | 1名（常勤） |
| 社会福祉士 | 1名（常勤） |
| 主任介護支援専門員 | 1名（常勤） |
| その他仕様書に示す職員 | |

担当職員は、介護予防支援等の提供に当たる。

- 2 管理者及び担当職員は、当該事業所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 月曜日から金曜日

ただし、国民の祝日及び並びに12月29日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前8：30から午後5：15まで

- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(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方法及び内容)

第6条 事業所は、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、指定介護予防地域密着型介護予防サービス事業者、介護予防・日常生活支援総合事業を行う者その他の者（以下「指定介護予防サービス事業者等」という。）を定めた介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント（以下「介護予防サービス・支援計画」という）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等、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 事業所は、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供する担当職員を選任し、介護予防サービス・支援計画の作成を支援する。
- 3 事業所は、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う。
- 4 担当職員は、介護予防サービス・支援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等（以下「利用者等」という。）に面接し、利用者について、その有してい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、次に掲げる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ともに、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に支援すべき総合的な課題を把握にすること。

ア 運動及び移動

イ 家庭生活を含む日常生活

ウ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション

エ 健康管理

- (2) 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の内容、利用料の情報を、特定の事業者のみを有利に扱うことなく、適正に提供し、利用者にサービスの選択を求めること。
 - (3) 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、利用者及び指定介護予防サービス事業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こと。
 - (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、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、サービスの種類、内容、利用料等について利用者等に対し説明し、文書により利用者の同意を受けること。
 - (5) 利用者が、医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等の意見を求め、その指示がある場合には、これに従うこと。
 - (6) その他、利用者等の希望をできる限り尊重すること。
- 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・支援計画の作成のために介護予防サービス・支援計画の原案に位置付けた指定介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）を招集して行う会議をいう。以下同じ。）の開催、担当者に対する照会等により、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、介護予防サービス・支援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、次に掲げる場合については、やむを得ない理由がある場合を除き、サービス担当者会議を開催する。
- (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 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の開催により、介護予防サービス・支援計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な意見を求めるものとする。ただし、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ものとする。
- (1) 利用者が要支援更新認定を受けた場合
 - (2) 利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合
- 7 第5項及び前項に掲げるサービス担当者会議は、センターの会議室、介護予防サービス事業者等が設置する事業所内及び利用者の自宅で行う。
- 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。
- 9 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、指定介護予防サービス事業者等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・支援計画の作成後、当該計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該計画の変更、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。

- 11 担当職員は、利用者が介護予防サービス・支援計画の変更を希望する場合は、再評価を行い、介護予防サービス・支援計画の変更、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う。
- 12 担当職員は、第10項に規定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、利用者等及び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の提供を開始する月（以下「提供開始月」という。）、サービスの評価期間が終了する月及び提供開始月の翌月から起算して3月に1回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。なお、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用した場合は6月に1回とすることができる。
 - (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に努めるとともに、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実施する。
 - (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。
- 13 担当職員は、モニタリングの結果及び第9項に規定する指定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に基づき、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。
- 14 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う。
- 15 担当職員は、利用者が要介護認定又は自立（非該当）を受けた場合には、利用者に対し必要な情報等の便宜を提供する。

（利用料その他の費用額）

- 第7条 事業者が提供した介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに要した費用については、介護保険法第58条4項及び第115条の45の3第3項の規定に基づいて、事業者が受領（法定代理受領）する場合は、利用者の自己負担はない。
- 2 前項の規定に関わらず、利用者の介護保険料の滞納等により、事業者が法定受領できない場合は、利用者は介護保険法及び多賀城市の条例に定める額を負担する。また、介護保険法等関係法令の改正により契約期間中に利用料の改定が必要となった場合は、改定後の金額に変更できるものとする。
 - 3 前項の場合において、事業者は利用料金等を記載した介護予防支援提供証明書もしくは介護予防ケアマネジメント提供証明書を利用者へ交付する。
 - 4 利用者の居宅が通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を徴収する場合がある。また、利用者等の希望に応じて「介護予防サービス・支援計画」並びにその実施状況に関する書類等を交付する場合は、複写に要する実費を徴収する場合がある。
 - 5 前項の費用の支払を受けるに当たっては、あらかじめ、利用者等に対してその額等に

関して説明を行い、同意を得るものとする。

(事業の実施地域)

第8条 事業の実施地域は、多賀城市行政区の設置に関する規則（令和2年多賀城市規則第16号）別表左欄に掲げる行政区を3つの地域に分割した内、下記の表1（実施地域）のとおりとする。

表1（実施地域）

| 事業所名 | 実施地域 |
|------------------|--|
| 多賀城市中央地域包括支援センター | 高崎、東田中、志引、東田中南、新田中、旭ヶ丘、留ヶ谷、伝上山、隅田、向山、東能ヶ田、西能ヶ田、八幡上一、八幡上二、八幡下一、八幡下二、八幡沖 |

(秘密保持)

第9条 事業所は、業務上知り得た利用者等に関する秘密については、利用者等又は第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、漏らしてはならない。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続するものとする。

2 事業所は、担当職員その他の従業者であった者が、正当な理由がある場合を除き、その業務上知り得た利用者等の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、あらかじめ文書により利用者の同意を得た場合には、利用者にサービスを提供する指定介護予防サービス事業者等との連絡調整、その他必要な範囲内で同意した者の個人情報を用いることができるものとする。

4 事業所は、個人情報が含まれる記録物(磁気媒体情報及び伝送情報を含む)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分する際にも第三者への漏洩を防止するものとする。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、実施する業務により事故が発生した場合には速やかに多賀城市、関係者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録する。

3 事業所は、実施する業務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わなければならない。

(苦情処理)

第11条 事業所は、実施する業務に関しての苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第12条 事業所は、高齢者の人権の擁護・虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する措置の担当者の配置
- (2) 従業者に対する定期的な研修の実施
- (3) 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) 虐待防止の指針の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 事業所は、当該事業所職員又は養護者（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、多賀城市に通報するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第13条 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないようにするために講じる措置は次のとおりとする。

- (1) 当該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を概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。
- (2) 当該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) 当該事業所職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する

(業務継続計画の策定等について)

第14条 センターは、感染症や非常災害の発生時に、事業を継続的に実施するために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、事業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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- (2) 当該センター職員に対し、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) 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ものとする。

(勤務体制の確保)

第15条 事業所は、担当職員の資質の向上のために、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3月以内
- (2) 法定研修 適宜
- (3) 外部研修 随時
- (4) 虐待防止研修 年1回

(5) 感染症予防研修 年1回

(6) 業務継続計画研修 年1回

- 2 事業所は、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ものとする。

(その他運営についての事項)

第17条 事業所は、当該事業に関する記録を整備し、5年間保存するものとする。

- 2 事業所は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。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人多賀城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、令和6年4月1日から施行する。