

緑町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

運営規定

(目的)

第1条 医療法人財団緑秀会が開設する緑町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、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士その他の従業者（以下「担当職員」という。）が、要支援及び総合事業対象者の状態にある高齢者等（以下「利用者」という）に対し、適正な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ことを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、要介護状態の予防と、その利用者が可能な限り居宅において、自立した日常生活を営むことのできるように配慮して行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、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ために、適切な保険医療サービス及び福祉サービス並びにインフォーマルサービスが、多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うものとする。
 - 3 事業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、公正中立に行うものとする。
 - 4 事業の運営に当たっては、西東京市、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の連携に努めるものとする。
 - 5 上記のほか、「西東京市指定介護予防支援事業者の指定に関し必要な事項並びに指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」に定める内容を遵守するものとする。

(名称及び所在地)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1) 名称 緑町地域包括支援センター
- 2) 所在地 東京都西東京市緑町3丁目6番1号

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 センター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)

管理者は、センターの担当職員の管理、利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うものとする。管理者は、センターの担当職員に第2条に定める内容を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

2) 担当職員

保健師等 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、利用者からの相談に応じるほか、依頼による介護予防サービス・支援計画表並びに西東京市介護予防・日常生活支援総合事業支援計画表 (以下「介護予防ケアプラン等」という) の作成、サービス調整業務、利用者等へのモニタリング等一連のマネジメント業務に従事するものとする。

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5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の各日とする。(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30日から翌年1月3日までを除く。)
- 2) 営業時間 午前9時00分から午後18時00分までとする。

(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 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は、次のとおりとする。

- 1) 提供方法 介護予防のための効率的な支援の方法に従って実施
- 2) 利用者の相談を受ける場所は、第3条に規定するセンター内または自宅とする。
- 3) サービス担当者会議について
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に対する照会等により意見を求めるものとする。
- 4) 介護予防ケアプラン等の作成について
担当職員は、介護予防ケアプラン等の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得るものとする。介護予防ケアプラン等を作成した際には、当該介護予防ケアプラン等を利用者及び指定介護予防サービス等の担当者へ交付する。
- 5) 担当職員による居宅訪問頻度等
 - ① 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
 - ② 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3月に1回
 - ③ サービスの評価期間が終了する月
 - ④ 利用者の状況に著しい変化があったとき

- ⑤ 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。
- ⑥ 前各号に関わらず、初回のみ介護予防ケアマネジメントを実施する場合にあっては、提供を開始した月及びモニタリングを実施した月に訪問する。

6) モニタリングの結果記録

モニタリングを行った際は、その内容を記録する。

(利用料金等)

第7条 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した場合の利用料の額は介護報酬の指示及び西東京市介護予防・日常生活支援総合事業実施要項に定める額とする。

- 1) 提供した指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントについて指定代理受領以外の利用料の支払いを受けた場合、領収書及び指定介護予防支援提供証明書又は介護予防ケアマネジメント提供証明書を交付する。
- 2) 前号の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名若しくは記名捺印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、西東京市 緑町、谷戸町、ひばりが丘とする。

(事故発生時の対応)

第9条 事業者は、利用者に対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により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業者は、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 事業者は、利用者に対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10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係る利用者から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。

- 2 事業者は、提供した指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは指示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業者は、提供した指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものと

する。

(虐待防止に関する事項)

第11条 センターは、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のための次の措置を講ずるものとする。

- 1) 虐待を防止するための担当職員に対する研修の実施
 - 2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - 3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 センターは、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中に、担当職員または養護者(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、これを西東京市に通報するものとする。

(身体的拘束等の原則禁止)

第12条 センターは、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っては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行ってはならない。

- 2 センターは、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(業務の維持継続)

第13条 災害対策への取り組みとして、平時から地域の関係機関と連携し、地域の災害リスクや避難行動要支援者等への支援体制の検討を行う。また、災害発生時の連絡体制や業務の優先順位、通常業務への移行について業務継続計画を遵守する。なお計画は適宜見直しを図るものとする。

また、感染症対策についても同様に業務計画を作成し、適宜見直しを図るものとする。

(秘密保持)

第14条 センターの担当職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を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 センターは、担当職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 センターは、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ておかなければならない。

(運営に関する留意事項)

第15条 事業の社会的使命を十分に認識し、常に担当職員の資質向上を図るため、事業の担当者に対し研修等の機会を設けるとともに、業務体制の整備を図るものとする。

- 2 センターは(指定介護予防支援にかんする条例)で定める記録を整備し、(条例で定める日か

ら) 5年間保持するものとする。

- 3 センターは介護予防ケアマネジメントに関する市要綱で定める記録を整備し、サービス終了後5年間保存するものとする。

(その他)

第16条 この規定に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、西東京市、医療法人財団緑秀会理事長及びセンターの管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定は、平成18年4月1日から施行する。

令和6年4月1日 改訂