仲町地域包括支援センター　運営規程

（事業目的）

第１条　この規程は、社会福祉法人奉優会（以下「奉優会」という。）が開設する仲町地域包括支援センター（以下「センター」という。）が行う包括的支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、センターの専門職が、適正な地域包括ケアを実現することを目的とする。

（運営方針）

第２条　センターは高齢者が住みなれた地域で、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。

１．センターは高齢者ができる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」が適切に確保できるようその調整に努める。

２．センターは高齢者が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。

（センターの基本機能）

第３条　センターは次に揚げる基本機能を担うものとする。

１．共通的基礎基盤の整備、地域に総合的・重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する。

２．介護予防ケアマネジメント業務　要支援１．２の認定者に対する予防給付マネジメント（以下「指定介護予防支援」という）及び全ての高齢者に対する地域支援事業の介護予防事業が効果的かつ効率的に供されるよう、適切なケアマネジメントを行う。

３．総合相談支援・権利擁護業務・高齢者の相談を総合的に受け止め、訪問により実態把握の上必要なサービスにつなげる。また虐待の防止等高齢者の権利擁護に努める。

４．包括的、継続的マネジメント支援業務及び高齢者に対し包括的継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援する。

（内容）

第４条

１．指定介護予防支援業務事業の実施にあたっては、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配慮をして行う。

２．事業所の担当職員は、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、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、事業を行う。

３．事業所の担当職員は、指定介護予防支援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、区市町村、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り組み等との連携に努める。

（事業所の名称等）
第５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　仲町地域包括支援センター
２．所在地　東京都板橋区仲町２０－５

（職員の職種、員数、及び職務内容）
第６条　事務所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。
１．管理者　１名（常勤者兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
２．担当職員４名以上
同事業所の職員体制（兼務有）

職務	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	１名	０名	地域包括支援センター統括　等	１名
主任介護支援専門員	１名以上	０名	相談援助業務、ケアプラン作成、地域介護支援専門員統括　等	１名以上
保健師又は看護師	１名以上	０名	相談援助業務、ケアプラン作成、介護予防事業企画運営　等	１名以上
社会福祉士	１名以上	０名	相談援助業務、高齢者の権利擁護、ケアプラン作成、認知症事業の企画運営　等	１名以上

（営業日及び営業時間）
第７条　事務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とする。ただし、日・祝日及び国民の休日、１２月２９日から１月３日までを除く。
２．月曜日から土曜日の営業時間は、午前９時００分から午後５時００分までとする。
転送電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定介護予防支援の方法および内容、利用料等）
第８条 指定介護予防支援の提供の方法および内容は、下記のとおりとする。

⑴ 利用者から相談を受ける場所は利用者の居宅もしくは利用者の指定する場所または事業所内の相談室とする。
⑵ 利用者が指定介護予防サービス及びその他居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用をすることができるよう、利用者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、介護予防サービス計画を作成する。
⑶ 介護予防サービス計画作成にあたり、ご利用者及びその家族等には、計画に位置づけられる指定介護予防サービス事業所について、複数を紹介し、事業所の選定理由の説明を十分に行い、文書の交付をしたうえで、それを理解したこと

についてご署名をいただく。

(4) 介護予防サービス計画に基づく指定介護予防サービス等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者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、及び利用者が介護保険施設等への入院又は入所を要する場合にあっては、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行う。

(5) 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現するための適切なサービスを選択できるよう、目標達成型の計画を策定する。

(6) 自らその提供する指定介護予防支援の質の評価を行い、常にその改善を図る。

(7) 解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。

(8) 当該介護予防サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める場合には、サービス担当者会議の開催や担当者に対する照会・ビデオ会議その他の情報通信機器等を活用し行うことができるが、利用者又は、その家族が参加する場合にあっては事前に活用について利用者及び家族の同意を得るものとする。

(9) 実施状況の把握に当たっては、当該介護予防サービス計画に基づいて位置付けられた指定介護予防サービス事業者等から、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一月に一回、聴取する。また、サービスの評価（以下期間が終了する月及び提供開始月の翌月から起算して三月に一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。

(10) 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。

２．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する。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料を徴収しない。

※介護予防サービス計画費及び介護予防ケアマネジメント費　（1カ月あたり）

(1) 介護予防支援　及び　ケアマネジメントＡ	5,038円
(2) ケアマネジメントＢ	4,890円
(3) ケアマネジメントＣ（初回利用時）	3,670円

(4) 加算

① 初回加算	※1	A 3,420円	B 3,420円	C 3,420円
② 委託連携加算	※２			3,420円

※1 新規に介護予防サービス・支援計画書を作成して介護予防支援を提供した場合の加算

※2 指定居宅介護支援事業所に委託した際、利用者の必要な情報を当該指定居宅介護支援事業所に提供し、計画作成などに協力をした場合の加算

３．次条の通常事業の実施地域を越えて行う指定介護予防支援に要した交通費は、の実費を徴収する。

４．前項に規定する額の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、

利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容および費用について事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は下記の通りとする。

大山町、幸町（7～66 番）、大山西町、弥生町、仲町、中板橋、
大山東町(20 番、56 番～60 番)

（事故発生時の対応）

第１０条　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は、速やかにご家族、主治医または関係医療機関、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について状況報告書を作成し、その内容を理事長に報告した後、法人内に公表し再発防止に努める。状況報告書は契約終了後 5 年間保管することとする。また、サービスの提供にともなって、奉優会の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命・身体･財産に損害を及ぼした場合は、適正な賠償義務の履行を誠実に行うこととする。

（相談・苦情対応）

第１１条　事業者および受託事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した介護予防支援またはケアプランに位置づけた指定介護予防サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。また、苦情の状況及び苦情に際して講じた措置について状況報告書を作成し、その内容を理事長に報告した後、法人内に公表し再発防止に努める。状況報告書は契約終了後５年間保管することとする。相談・苦情対応の窓口は、重要事項説明書【サービス内容に関する苦情】のとおり。

（個人情報の保護）

第１２条　事業所は、利用者又は利用者の個人情報について、「個人情報も法律に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人的な取り扱いの為のガイダンス」目黒区における「板橋区個人情報保護条例」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２.事業所が得た利用者または家族の個人情報については、事業所での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利用又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１３条　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

⑴虐待防止のための対策を検討する委員会（ビデオ会議等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
⑵虐待を防止するための指針の整備

⑶虐待防止をするための定期的な研修の実施
⑷前３号に挙げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（業務継続計画の策定等）
第１４条　事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する支援の継続を継続するため、及び非常時の体制で早期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ものとする。

⑴事業所は従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に必要な研修及び訓練を実施するものとする。
⑵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ものとする。

（衛生管理等）
第１５条　事業所は事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、措置を講じるものとする。

⑴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感染症委員会にて開催しその結果について周知をする。
⑵事業所における感染症のまん延防止のための指針を整備する。
⑶事業所において職員に対し感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（その他運営についての重要事項）
第１６条　事業所は質の評価を行う、常に改善を図る事とし、業務の執務体制についても検証、整備をする。

２.事業所は、担当職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1）研修　採用後１か月以内
（2）継続研修　年２回

３.従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

４．従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

５．事業所は適正な支援の提供を確保する観点から、職場及び利用者・利用者ご家族より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従業者の就業環境が害されることを防止する方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(1) 職場及び介護の現場におけるハラスメント（カスタマーハラスメント・セクシャルハラスメントを含む）を防止する為に基本方針を定め従業者に周知・啓発をする。
(2) ハラスメントの対応マニュアルを作成し対処方法、ルールの周知・啓発、研修を実施するものとする。
(3) 相談、（苦情を含む）に応じ、適切な相談対応のための体制を整備し従業者に対し相談窓口等について周知を行う。

６．事業所は、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ことができる事とし委託する場合は、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。
７．事業所は、支援に関する諸記録を整備しそのサービスを提供した日から最低５年間は保存するものとする。
８．この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優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。
９．前各号に掲げるものの他板橋区長が必要と認める事項については協議に基づき行うこととする。

附則
この規程は、令和２年４月１日から施行する。
この規程は、令和３年４月１日から施行する。
この規程は、令和４年１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。
この規定は　令和７年４月１日から施行する。