羽曳野市東圏域地域包括支援センター　運営規定

（指定介護予防支援事業所）

（運営規定設置の主旨）

第１条　　医療法人颯仁会が開設する羽曳野市東圏域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および介護予防・日常生活支援総合事業（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等に関する事項を定める。

（事業の目的）

第２条　　事業は、センターの専門職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を提供することを目的とする。

（運営方針）

第３条　　センターは、利用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配慮して支援を行う。

２　　事業の実施にあたっては、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、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　　支援にあたっては、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、手供されるサービスが特定の種類または特定の介護予防サービス事業者等に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。

４　　支援にあたっては、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。

（センターの名称等）

第４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　　羽曳野市東圏域地域包括支援センター

２）所在地　　羽曳野市誉田３丁目１５番６号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第５条　センターの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（主任介護支援専門員）

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように、指揮命令を一元的に行う。

２）担当職員（介護支援専門員、または保健師・社会福祉士・主任介護支援専門員）

2　管理者および担当職員は、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。

（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　月曜日から金曜日までとする。

但し、国民の祝日・国民の休日及び年末年始（12/29～1/3）を除く。

２）営業時間　午前９時００分から午後５時３０分までとする。

（指定介護予防支援事業等の提供方法、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、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、指定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、担当職員の選任又は変更する場合には利用者の状況及び意向に配慮して行う。

4　担当職員は、介護予防サービス計画の作成にあたり、次の各号に定める事項を遵守する。

１）　　利用者の自宅を訪問し、利用者及び利用者の家族に面接し、利用者の生活機能や健康状態、置かれている環境等を把握したうえで、利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及び利用者の家族の意欲及び意向を踏まえて、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の把握に努めること。

２）　　当該地域における指定介護予防サービス事業所に関するサービスの内容、利用料の情報を、特定の事業所のみを有利に扱うことなく適正に提供し、両社の意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、利用者及び利用者の家族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記載した介護予防サービス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うえで、サービスの種類、内容、利用料等について利用者又は利用者の家族に対し説明し、文書により利用者の同意を得ること。

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、利用者及び利用者の家族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、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こととする。但し、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。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、利用者及び利用者の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、介護予防サービス事業者に対して、介護米納サービス計画も基づき、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ヶ月に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場合は、再評価を行い、介護予防サービス計画の変更、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条に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という）にあたっては、利用者及び利用者の家族、介護予防サービス事業者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ヶ月に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。

２）　利用者の居宅を訪問しない月においては、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か、あるい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ヶ月に１回、モニタリングの結果を記録する。

（ア）　但し以下の要件を満たす場合には、テレビ電装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

（イ）　利用者の同意を得ていること。

（ウ）　サービス担当者会議において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。

ⅰ　利用者の状態が安定していること。

ⅱ　利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること（家族のサポートがある場合も含む)。

ⅲ　テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他のサービス事業者との連携により情報を収集する。

少なくとも６ヶ月に１回は利用者の居宅を訪問することとする。

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、給付管理票を行うとともに、関係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を受けた場合には、利用者に対し必要な情報を提供する。

１６　担当職員は、利用者が自立（非該当）と判定された場合には、一般介護予防事業や地域の社会資源等の情報を提供する等、利用者に対し必要な支援を行う。

（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、利用者の負担は無しとする。

２　利用者の希望に応じて「介護予防サービス計画」及びその実施状況に関する書類を交付する場合は、複写に要する費用を徴収する。

３　前項の費用の支払を受けるにあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対してその額等に関する説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、羽曳野市（古市・古市南・駒ヶ谷・白鳥・西浦・西浦東、各小学校区）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、羽曳野市・利用者の家族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。

（身体拘束等）

第11条　当該利用者等の生命又は身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わないことを基本とし、担当職員は、事業者がやむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を確認し記録する。

（虐待防止等に関する事項）

第12条　事業所の利用者の人権の擁護・虐待等の防止に関する事項は、別に定める医療法人颯仁会の規定による。

２　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる。

1）　虐待等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、その結果について従業者に周知徹底する。また、担当者を定め指針の整備も行う。

2）　虐待等を防止するための従事者に対する研修を実施する。

3　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護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、速やかにこれを羽曳野市に通報するものとする。

（苦情対応）

第 13 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う

（その他運営についての留意事項）

第 14 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　センター及び担当職員その他センターの従業者は、その業務上知りえた利用者又は利用者の家族に関する秘密を保持しなければならない。退職後も同様にこれらの秘密を保持しなければならない。

3　センターは、指定介護予防支援等の一部を指定居宅介護支援事業所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等の業務が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。

附則

この規定は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。