

成増地域包括支援センター ケアタウン成増 介護予防支援および第1号介護予防支援事業所  
運営規程

(趣旨)

第1条 この告示は、板橋区が設置し、社会福祉法人みその福祉会が受託運営する成増地域包括支援センター ケアタウン成増（以下「事業所」という。）が行う介護保険法（平成9年法律第123号）第8条の2第18項に規定する介護予防支援または第1号介護予防支援事業（以下「介護予防支援等」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、事業所の保健師または経験のある看護師その他事業に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態等にある高齢者に対し、適正な介護予防支援等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の担当職員は、要支援者等である利用者（以下「利用者」という。）が居宅において自立した日常生活を営むために必要な保健医療サービス・支援（以下「サービス計画」という。）または福祉サービスの適正な利用等をすることができるよう、また利用者が有している生活機能の維持・改善が図られるよう、当該居宅要支援者等の依頼を受けて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等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

- 2 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止、ハラスメント防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、必要な措置を講じる。
- 3 事業所は、誰であっても、誰からもハラスメントを受けることがないサービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じる。
- 4 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者選択に基づき地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図りサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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 成増地域包括支援センター ケアタウン成増
- (2) 所在地 東京都板橋区成増4-14-18

(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種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 職員 1名（常勤 兼任）
- (2) 担当職員 5名以上
  - ア 社会福祉士等 1名以上（常勤 専任）
  - イ 保健師等 1名以上（常勤 兼任）
  - ウ 主任介護支援専門員等 1名以上（常勤 専任）
  - エ 前号以外の職員を必要に応じて配置

- 2 管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うものとする。
- 3 担当職員は、指定介護予防支援等の提供にあたるものとする。
- 4 事業所に、その他の職員及び補助職員を置くことができる。

(営業時間)

第5条 事業所の営業時間は、午前9時から午後5時までとする。

(休業日)

第6条 事業所の休業日は、次のとおりとする。

- (1) 日曜日
  - (2) 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
  - (3) 12月29日から翌年の1月3日までの日(前号に掲げる日を除く。)
- 2 休日であっても、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(内容及び手続の説明及び同意)

第7条 担当職員は、介護予防支援等の提供の開始に際し、あらかじめ、サービス計画書が利用者の意向を基本として作成されるものであること等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(利用申出)

第8条 介護予防支援等を利用しようとする者は、介護予防サービス等計画作成依頼届出書(以下「届出書」という。)を区長あてに提出するものとする。ただし、緊急を要する場合にあっては、届出書の提出は事後でも差し支えないものとする。

(要支援認定等の申請等に係る援助)

第9条 担当職員は、被保険者の要支援認定等に係わる申請に対して、利用者の意志を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 担当職員は、介護予防支援等の提供を求められたときには、要支援認定の有無及び要支援認定等の有効期間の確認、または生活機能チェックにより事業対象者の把握を行う。なお、要支援認定を受けていない利用者について、利用者または家族が認定申請を希望する場合には、認定申請を行う。
- 3 担当職員は要支援認定等の更新申請が、遅くとも現在の要支援認定等の有効期限が終了する1か月前にはなされるよう、利用者に対して必要な援助を行うものとする。

(介護予防支援等の提供方法)

第10条 担当職員は、身分を証する書類を携帯し、初回訪問時又は利用者もしくはその家族から求められた時は、これを提示するものとする。

- 2 担当職員は、介護予防支援等の提供を求められた時には、利用者の被保険者証により被保険者資格と要支援認定等の有無、認定区分と要介護認定等の有効期間、事業対象者の基本チェックリスト実施日を確認する。

- 3 担当職員は、介護予防支援等対象者にサービス計画の作成を、利用者もしくはその家族の意思を尊重して当該地域における介護予防サービス事業所・第1号介護予防事業所（以下「サービス事業所」という）と連携し、サービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者もしくはその家族に対して提供し、承諾を得て、利用者が自立した生活を営むことができるように支援し、総合的、効果的にサービス提供の手続きを行うものとする。
- 4 担当職員は、書式化されたアセスメント方式を用い利用者が抱える問題点を明らかにし、利用者の心身又は家族の状況に応じ、継続的かつ計画的に指定介護予防サービス等の利用が行われるようにする。
- 5 相談業務の場所は、事業所内及び利用者宅その他必要と認められる場所において行うものとする。

（介護予防支援等業務の内容）

第11条 担当職員は、次の内容の業務を行うものとする。

- （1）サービス計画の作成
- （2）利用者への情報提供
- （3）利用者の実態把握
- （4）サービス計画の原案作成
- （5）サービス担当者会議
- （6）利用者の同意
- （7）サービス実施状況の継続的な把握、評価
- （8）介護保険施設への紹介、その他便宜の提供
- （9）介護保険施設からの退院又は退所の要支援者等の居宅サービス計画
- （10）必要に応じたサービス計画の変更及びサービス事業所等との連絡調整

（業務の委託）

第12条 事業所は、指定居宅介護支援事業所に業務の一部を委託することができる。

（利用者に対する居宅サービス計画等の書類の交付）

第13条 利用者が他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合その他利用者から申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の居宅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ものとする。

（利用料等）

第14条 介護予防支援等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時は利用者からの利用料徴収は行わない。ただし、介護保険法第67条及び第68条に該当する場合は除くものとする。

1か月の料金に関しては次ページ参照。

サービス種別	単位数	×地域係数 1.140円 (1級地)
介護予防支援費 及び ケアマネジメント A	442 単位	5,038円
ケアマネジメント B	429 単位	4,890円
ケアマネジメント C	322 単位	3,670円
初回加算	300 単位	3,420円
委託連携加算	300 単位	3,420円

(通常の事業の実施地域)

第 15 条 通常の業務の実施地域は、赤塚 3 丁目、赤塚 4 丁目、赤塚 5 丁目（18～36 番）成増 1～4 丁目とする。

(秘密保持等)

第 16 条 担当職員（退職者も含む）やその他の職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を漏らしてはならない。

2 法令上の保守義務の無い者においては、個人情報適切に取り扱う旨に同意する文書を提出させるものとする。

(虐待防止のための措置)

第 17 条 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待等防止のため次の措置を講ずるものとする。

- ①虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- ②虐待の防止のための指針を整備する。
- ③従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(苦情処理)

第 18 条 事業所は提出した介護予防支援等に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置その他の必要な処置を講ずるとともに、その内容等を記録するものとする。

苦情に関する窓口

- ①当事業所利用者の相談・苦情担当

当事業所の介護予防支援等に関するご相談、苦情及びサービス計画等に基づいて提供している各サービスについて

成増地域包括支援センター ケアタウン成増
03-3939-0678
受付時間 月～土 午前9時～午後5時

②その他

区及び東京都国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口

板橋区介護保険苦情相談室（介護保険課）
03-3579-2079
受付時間 月～金 午前9時～午後5時

東京都国民健康保険団体連合会（苦情相談窓口）
03-6238-0177
受付時間 月～金 午前9時～午後5時

（職場におけるハラスメントへの対応）

第 19 条 事業所は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、利用者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。

2 ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。

3 職員、利用者等及び家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

（緊急時における対応方法）

第 20 条 介護予防支援等サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた場合には、速やかに主治医に連絡する等の処置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 事故の状況及び事故に際してとった処置について、その内容等を記録するものとする。その際、速やかに板橋区及び利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な処置を講じる。

（記録の保存）

第 21 条 第 18 条 及び前条に規定する記録の保存年限は、5 年間とする。

（業務継続計画の策定等）

第 22 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供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（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。

2 事業所は、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 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。

(その他運営に関する重要事項)

第 23 条 事業所の運営規程の概要、担当職員、その他の職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項に関する規程を見やすい場所に掲示するものとする。

2 介護予防支援事業者は、担当職員の資質向上を図るための研修会を設け、業務体制を整備するものとする。

附則

この告示は、公布の日から施行し、平成 18 年 4 月 1 日から適用する。

令和 3 年 4 月 1 日改訂

令和 6 年 4 月 1 日改訂