

社会福祉法人 北区社会福祉事業団  
東京都北区東十条・神谷指定介護予防支援事業所運営規程

(平成 20 年 3 月 28 日規程第 59 号)

改正 平成 23 年 3 月 29 日  
改正 平成 24 年 3 月 27 日  
改正 平成 26 年 3 月 28 日  
改正 平成 27 年 3 月 26 日  
改正 平成 28 年 3 月 29 日  
改正 平成 28 年 9 月 12 日  
改正 令和 元年 9 月 27 日  
改正 令和 3 年 3 月 30 日  
改正 令和 3 年 9 月 30 日  
改正 令和 4 年 1 月 21 日  
改正 令和 6 年 3 月 28 日

(目 的)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人北区社会福祉事業団（以下「事業団」という。）が東京都北区東十条・神谷地域包括支援センター（以下「センター」という。）に設置する東十条・神谷指定介護予防支援事業所（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（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、事業所の職員が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（以下「指定介護予防支援等」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 この事業に従事する職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その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に配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、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 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。

- 4 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、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 事業の運営に当たっては、区、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設及び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。

(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 東京都北区東十条・神谷指定介護予防支援事業所  
(東京都北区東十条・神谷地域包括支援センター)
- (2) 所在地 東京都北区東十条3丁目2番3-101号  
東十条グリーンハイツ

(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  
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。管理者に事故あるときは、あらかじめ管理者が定めた職員がその職務を代行する。
- (2) 担当職員
  - ①社会福祉士 1名以上
  - ②保健師又は看護師 1名以上
  - ③主任介護支援専門員 1名以上  
担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。
  - ④事務職員 1名以上  
事務職員は、必要な事務を行う。
- 2 前項に定めるもののほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(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 月曜日から土曜日とする。ただし、12月29日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) 電話等により、常時、職員との連絡が可能な体制とする。

(利用料等)

第 6 条 指定介護予防支援等を提供した場合の利用料は、厚生労働大臣及び北区が定める基準によるものとし、別紙のとおりとする。なお、当該指定介護予防支援等が法定代理受領であるときは利用料を徴収しない。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの実施手順及び内容)

第 7 条 介護予防支援は、生活機能の適切な評価に基づき、利用者の意欲を向上させるとともに、できる限り身体機能の維持・向上が確保されるよう、関係機関との連携・調整を密に行い、次の手順で行う。

(1) 利用申し込みの受付

- ア 被保険者証を確認し、予防給付サービスについて説明する。
- イ 重要事項説明書を交付、説明し、同意を得る。
- ウ 利用申込書（介護予防サービス計画作成依頼届書等）を受け付ける。

(2) 契約の締結

- ア 利用申込者と契約書類を取り交わし、利用申込書及び被保険者証を区に届け出る。
- イ 個人情報の取扱いに対する同意を得る。

(3) 利用者情報の入手

- ア 区から認定調査結果、主治医意見書を入手する。
- イ 利用者宅を訪問し、利用者に介護予防支援業務について説明する。
- ウ 利用者基本情報、基本チェックリスト、アセスメント用情報収集シート等を用いて利用者の状況を確認し、アセスメントを行う。
- エ 利用者の状況を踏まえ、目標や具体的な支援策を提案し、利用者と調整する。

(4) 介護予防サービス計画原案の作成

- ア アセスメントの結果を基に、介護予防サービス計画原案を作成する。
- イ 介護予防サービス計画原案に基づくサービス利用について、サービス提供事業所等と調整する。

(5) サービス担当者会議の開催

- 利用者、家族、サービス担当者等の関係者を集め、目標の共有化、役割分担の確認、専門的意見の聴取を行い、支援方策を協議する。

(6) 介護予防サービス計画書の交付

- 利用者や家族に介護予防サービス計画の内容について説明し、同意を得た上で、利用者、サービス提供者にこの計画書を交付する。

(7) サービスの提供

- 介護予防サービス計画書に基づき適切にサービス提供されるよう、サービス事業所と連絡調整を行い、個別サービス計画の作成を指導する。

## (8) モニタリング

- ア サービス提供開始月は利用者宅を訪問し、利用者の状況を確認する。
- イ その後も必要に応じ（少なくとも3か月に1回）、利用者宅を訪問するなどにより、介護予防サービス計画の実施状況を把握する。
- ウ 利用者宅を訪問しない月は、サービス提供事業所における面接、電話等により利用者の状況を確認する。
- エ サービス提供事業所から個別援助計画に基づくサービス実施状況について、少なくとも月に1回、書面で報告を受ける。
- オ 月に1回、介護予防支援経過記録にモニタリングの結果を記録する。
- カ 利用者の状況に変化があったときは必ず利用者宅を訪問し、必要に応じて計画の見直しを行う。

## (9) 評価

- 介護予防サービス計画に位置付けた期間が終了するとき（3～6か月に1回）は、利用者宅を訪問し、計画の達成状況を把握し、介護予防サービス・支援評価表を作成する。

## (10) 給付管理

- 月初めに前月のサービス利用実績を確認し、給付管理表を作成する。

## (11) 介護報酬の請求

- 介護報酬請求書類を作成し、給付管理表とともに国民健康保険団体連合会に送付し介護請求を行い、介護報酬を受領する。

## 2 介護予防ケアマネジメントについては、次の手順で行う。

### (1) 利用申し込みの受付

- 総合事業の利用希望に対して、要支援認定の有無又は「笑顔で長生き調査」（基本チェックリスト）による事業対象者の基準に該当するかの確認を行い、利用申込書（介護予防サービス計画作成・介護予防ケアマネジメント依頼（変更）届出書）を受け付ける。

### (2) 契約の締結

- 利用申込者と契約書類を取り交わし、利用申込書を区に届ける。

### (3) 介護予防ケアマネジメント

- 利用者の状況や基本チェックリストの結果、本人の希望するサービス等をふまえ、ケアマネジメントの類型に応じ以下のように行う。

#### ア ケアマネジメントA（原則的な介護予防ケアマネジメント）

- 前項（3）以下の例による。

#### イ ケアマネジメントB（簡略化した介護予防ケアマネジメント）

- 前項（3）以下の例によりつつ、サービス担当者会議の開催を省略した介護予防サービス計画原案の作成、必要に応じたモニタリングの実施とすることができる。

ウ ケアマネジメントC（初回のみ介護予防ケアマネジメント）

前項（3）の例によりつつ、サービス担当者会議の開催、モニタリング及び評価を省略することができる。

（業務の委託）

第 8 条 事業所は、介護予防支援等を行うにあたって、指定居宅介護支援事業者に介護予防支援業務の一部を委託することができる。この場合、指定居宅介護支援事業者との間で契約を締結する。

（事業の担当地域）

第 9 条 事業の担当地域は、次のとおりとする。

東十条 1～6 丁目、神谷 1～3 丁目

（秘密の保持）

第 10 条 職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持しなければならない。

2 職員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容に明記するものとする。

（苦情対応）

第 11 条 利用者又はその家族は、提供された介護予防支援サービスについて、苦情受付担当者に苦情を申し出ることができる。

2 管理者は、前項の苦情があったときは、社会福祉法人北区社会福祉事業団苦情対応規程（平成 23 年 3 月 29 日規程第 58 号）に基づき速やかに事実関係を調査し、その結果並びに改善の方法等について、利用者又はその家族に報告するものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 12 条 事業所は、職員の質的向上を図るため、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）採用時研修 採用後 1 か月以内

（2）継続研修 年 2 回以上

2 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業団本部及び事業所の管理者との協議において定めるものとする。

(虐待防止)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下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（テレビ電話装置その他の情報通信機器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、職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 虐待を受けている恐れがある場合は直ちに防止策を講じ、北区へ通報する。

付 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成23年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付 則

この規程は、平成28年3月30日から施行し、改正後の規程は、平成28年3月1日から適用する。

付 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

付 則

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。

付 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

別紙

第6条（利用料等）

厚生労働大臣及び北区が定める基準による利用料

1月につき

介護予防支援費・原則的な介護予防ケアマネジメントの費用 5,038円

簡略化した介護予防ケアマネジメントの費用 3,522円

初回のみ介護予防ケアマネジメントの費用 3,021円

（加算）

初回加算 3,420円

委託連携加算 3,420円