

社 会 福 祉 法 人

延岡市社会福祉協議会  
地域包括支援センター

指定介護予防支援事業  
第一号介護予防支援事業

運 営 規 程

地域包括支援センター  
指定介護予防支援事業 第一号介護予防支援事業  
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人延岡市社会福祉協議会（以下、「社協」という。）が運営する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の事業及び介護予防・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、管理運営に関する事項を定め、事業に従事する職員が、要支援状態にある高齢者又は延岡市にあって事業対象者（以下「利用者」という。）に対し適正な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。

(運営の方針)

第2条 利用者が可能な限り住み慣れた地域で安心して生活を継続することができるように、要介護状態又は要支援状態になることをできる限り予防するため、状態の改善又は維持若しくは自立に向けた目標を明確にしたサービスの提供を行う。

- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等を踏まえて、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サービス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介護予防・生活支援サービス事業者や地域密着型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 事業の運営に当たっては、市町村等保険者（以下「保険者」という。）、他の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、住民の自発的な活動によるサービスを含めた地域におけるさまざま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、別表1に示すとおりとする。

(職員及び職種の区分)

第4条 事業の遂行のために次の職員を置く。

- (1) 管理者
  - (2) 担当職員
- 2 前項に定める担当職員の職種は、次のいずれかの要件を満たすものとする。
- (1) 保健師又は経験ある看護師

- (2) 社会福祉士又は高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事
  - (3) 主任介護支援専門員
  - (4) 介護支援専門員
- 3 第1項に定める者のほか、必要に応じてその他の職員を置くことができる。その他の職員は、前項の要件を満たしていなくても差し支えないものとする。

(職務分掌)

第5条 職員の職務分掌は、次のとおりとする。

(1) 管理者

担当職員その他の職員の管理、事業の利用申し込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一次元的に行う。

担当職員その他の職員に事業の運営に必要な指揮命令を行う。

管理者は以下の担当職員を兼任する。

(2) 担当職員

利用者の相談に応じるほか、介護予防サービス・支援計画書作成に関する業務等に従事する。

(3) その他の職員

利用者の給付管理に係る業務等の事務的な業務を担当する。

(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

(ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日を除く。)

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時15分まで

(事業の実施地域)

第7条 事業を行う通常の実施地域は、原則としてセンターが担当している日常生活圏域とする。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第8条 事業の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得るものとする。

2 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、介護予防サービス・支援計画が利用者の希望を基礎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。

3 事業の提供に関する問い合わせは、電話、文書及び事業所への来所により受け付けるものとする。

(提供拒否の禁止)

第9条 正当な理由なく、事業の提供を拒んではならない。

(サービス提供困難時の対応)

第10条 事業の通常の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切な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が困難であると認められた場合は、他の指定介護予防支援事業者又は介護予防・日常生活支援総合事業者の紹介その他の必要な措置を講じる。

(受給資格等の確認)

第11条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を求められた場合には、その者の提示する被保険者証（資格保険証を含む）によって、被保険者資格、要支援認定の有無、要支援認定の有効期間及び基本チェックリスト実施日を確認するものとする。

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの申請に係る援助)

第12条 被保険者の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに係る申請について、利用申込者の意思を踏まえ、必要な協力を行うものとする。

- 2 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供の開始に際し、利用申込者に、基本チェックリスト及び認定の申請が既に行われているかどうかを確認し、当該利用申込者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。
- 3 要支援認定の更新の申請が、遅くとも当該利用者が受けている要支援認定の有効期間の満了日の1か月前には行われるよう、必要な援助を行うものとする。

(身分を証する書類の携行)

第13条 担当職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(利用料等)

第14条 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は、延岡市が定める額とし、当該サービスの利用料が法定代理受領である場合は、利用者負担は生じないものとする。

- 2 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行う場合、それに要した交通費の実費を徴収する場合がある。
- 3 前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、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及び費用について説明を行

い、利用者の同意を得るものとする。

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント基本的取扱方針)

第15条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントは、要支援状態の改善又は要介護状態になることの予防に資するよう行うとともに、医療サービスとの連携に十分配慮して行うものとする。自らその提供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質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの具体的取扱方針)

- 第16条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント利用者の居宅を訪問し、解決すべき課題を把握し、地域資源を活用した自立に資する介護予防サービス・支援計画書の原案を作成する。
- 2 サービス担当者会議を開催し、担当者から専門的な見地からの意見を求める。またサービス開始後はサービス事業所との連絡を継続的に行う。
  - 3 介護予防サービス・支援計画書の原案について利用者又は家族に説明し、利用者の同意を得てサービスを開始する。利用者及び家族の状態を把握し、必要に応じて介護予防サービス・支援計画書を変更する。
  - 4 利用者が日常生活を営む事が困難となった場合や施設等への入院又や入所を希望する場合には、介護保険施設の紹介等の便宜を図る。また、利用者が医療機関等に入院する場合は、医療機関との連携を図り、退院後の在宅生活が円滑に移行できるように支援する。

(法定代理受領サービスに係る報告)

- 第17条 毎月、保険者又は宮崎県国民健康保険団体連合会に対し、介護予防サービス・支援計画において位置付けられている介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントのうち法定代理受領サービスとして位置付けたものに関する情報を記載した文書を提出するものとする。
- 2 介護予防サービス・支援計画に位置付けられている基準該当介護予防サービスに係る特例介護予防支援サービス費の支給に係る事務に必要な情報を記載した文書を、保険者に対して提出するものとする。

(利用者に対する介護予防サービス・支援計画等の書類の交付)

第18条 利用者が要介護認定を受けた場合、その他利用者からの申出があった場合には、当該利用者に対し、直近の介護予防サービス・支援計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

(利用者に関する保険者への通知)

第19条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合には、遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知しなければならない。

- (1) 正当な理由なしに介護給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要支援状態の程度を増進させたと認められるとき、又は要介護状態になったと認められるとき。
- (2) 偽りその他の不正の行為によって保険給付の支給を受け、又は受けようとしたとき。

(主治の医師等及び医療機関等との連携)

第20条 利用者の入院時に備え、退院後の円滑な在宅生活への移行を支援することから、担当職員が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証又はお薬手帳等に担当職員の名刺を入れておくように対応を依頼する。また、入院時には当事業所名および担当職員の氏名を利用者、家族から伝えてもらうものとする。

(勤務体制の確保)

- 第21条 利用者に対し適切な介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供できるよう、第4条に規定する職員の勤務の体制は別表2のとおりとする。
- 2 管理者は、専らその職務に従事する常勤の者とする。ただし、センターの職務に従事する場合はこの限りではない。
  - 3 担当職員は、第4条第2項に規定する要件を満たす者であれば、センターの職員等と兼務して差し支えないものとする。ただし、利用者の支援に支障が生じないよう体制を整えるため、1以上の員数の担当職員を置くこととする。
  - 4 担当職員の資質向上のために、研修の機会を確保する。

(設備及び備品)

第22条 事業の提供に必要な設備及び備品等を備えるものとする。

(職員の健康管理)

第23条 担当職員は、清潔の保持及び健康状態に留意する。

(掲示)

第24条 事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、担当職員の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

(秘密保持)

- 第25条 担当職員その他の職員は、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等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所は、担当職員その他の職員であった者が、従業者でなくなった後においても、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がないよう必要な措置を講じるものとする。

- 3 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には、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、当該家族等の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。

(介護予防サービス事業者等からの利益収受の禁止について)

第26条 担当職員は、介護予防サービス・支援計画作成又は変更に関し、利用者に対して、特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

- 2 介護予防サービス・支援計画作成又は変更に関し、利用者に対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用させることの代償として、当該介護予防サービス事業者から金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

(苦情処理)

第27条 事業所は、自ら提供した介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント又は自らが介護予防サービス・支援計画に位置付けた介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに対する利用者からの苦情に関しては、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じるとともに、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 前項の苦情を受け付けた場合は、当該の苦情の内容等を記録し、5年間保存することとする。
- 3 事業所は、提供した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提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。
- 4 事業所は、介護予防サービス・支援計画に位置付けた指定介護予防サービス事業所等に対する苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行うものとする。
- 5 事業所は、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに対す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、自ら提供した介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントに関して国民健康保険団体連合会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。
- 6 苦情解決にあたっては社会性や客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するための、第三者委員を設置するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第28条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び、その結果について従業者への周知徹底
  - (2) 虐待の防止のための指針の整備
  - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施
  - (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を配置
  - (5) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は介護者（利用者の家族等高齢者を現に介護する者）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、これを市町村に通報するものとする。

（緊急時の対応）

第29条 職員は、利用者に対する事業の提供により問題が発生した場合には、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

（事故発生時の対応）

- 第30条 利用者に対する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保険者、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 2 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し、5年間保存することとする。
  - 3 利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供において、事業者及び従業者の責めに帰すべき事由により生じた損害について賠償する責任を負うものとする。

（会計処理）

第31条 事業所毎に経理の区分をするとともに、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの事業の会計とその他の事業の会計とを区分する。

（記録の整備）

- 第32条 設備、備品、職員、会計に関する諸記録を整備する。
- 2 介護予防サービス・支援計画、サービス担当者会議の記録その他の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に関する記録を整備しておくとともに、その完結の日から5年間保存し、利用者又は代理人（委託状を要する）の請求に応じて閲覧させ、複写物を交付する。（複写料等の諸費用は、利用者又は代理人の負担とする。）

（事業の一部委託）

第33条 センターは事業の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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。



附 則

- 1 この規程は平成29年3月1日から施行する。
- 2 社会福祉法人延岡市社会福祉協議会 地域包括支援センター（介護予防支援事業）運営規程（平成18年4月1日施行）は廃止する。

附 則

この規程は平成29年10月1日から施行する。

附 則

この規程は令和2年4月1日から施行する。

附 則

この規程は令和3年8月1日から施行する。

附 則

この規程は令和6年4月1日から施行する。

別表1 第3条（事業所の名称等）

No.	名 称	所 在 地
1	延岡市恒富西地域包括支援センター	宮崎県延岡市三ツ瀬町1丁目12番地4
2	延岡市北方地域包括支援センター	宮崎県延岡市北方町川水流卯1420番地
3	延岡市北浦地域包括支援センター	宮崎県延岡市北浦町古江2433番地1
4	延岡市北川地域包括支援センター	宮崎県延岡市北川町川内名7226番地4

別表2 第21条（勤務体制の確保）

1. 延岡市恒富西地域包括支援センター（通常規模包括）

職 種			専 従	兼 務
管 理 者		常 勤		1
担 当 職 員	保健師又は 経験のある看護師	常 勤		3 職種の職員を 配置する
		非常勤		
	社会福祉士又は高齢者保健福祉に関する相談業務等に3年以上従事した社会福祉主事	常 勤		
		非常勤		
	主任介護支援専門員	常 勤		
		非常勤		
	介護支援専門員	常 勤	必要に応じて職員を配置する	
		非常勤		
その他の職員	常 勤	必要に応じて 職員を配置する		
	非常勤			

2. 延岡市北方・北浦・北川地域包括支援センター（小規模包括）

職 種			専 従	兼 務
管 理 者		常 勤		1
担 当 職 員	保健師又は 経験のある看護師	常 勤		2 職種以上の 職員を配置する
		非常勤		
	社会福祉士又は高齢者保健福 祉に関する相談業務等に3年 以上従事した社会福祉主事	常 勤		
		非常勤		
	主任介護支援専門員	常 勤		
		非常勤		
	介護支援専門員	常 勤	必要に応じて職員を配置する	
		非常勤		
その他の職員	常 勤	必要に応じて 職員を配置する		
	非常勤			