

## 新宿区角筈高齢者総合相談センター（指定介護予防支援事業所）運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人新宿区社会福祉事業団が開設する新宿区角筈高齢者総合相談センター（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業（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、事業所の職員（以下「担当職員」という。）が要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定介護予防支援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その居宅において、その有する能力に応じた自立した生活を営むことができるよう、介護予防の効果が最大限発揮され、利用者の生活機能の維持・改善が図られるよう、目標思考型の計画を作成し支援するものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況や生活環境、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、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮して行うこと。
- 3 事業の実施に当たっては、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、公正中立に行うこと。
- 4 事業の運営に当たっては、新宿区、地域包括支援センター、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組を行う者等との連携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 新宿区角筈高齢者総合相談センター（地域包括支援センター）
- (2) 所在地 東京都新宿区西新宿四丁目8番35号 西新宿シニア活動館3階

### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に従事する者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）  
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ものとする。
  - (2) 担当職員 5名（常勤）
 

|      |                      |      |
|------|----------------------|------|
| （内訳） | 保健師等                 | 1名以上 |
|      | 社会福祉士                | 1名以上 |
|      | 介護支援専門員（主任介護支援専門員含む） | 1名以上 |

 担当職員は、介護予防サービス計画の作成その他必要な指定介護予防支援業務を行う。
  - (3) 事務職員 1名（非常勤）  
事務職員は、必要な事務を行う。
- 2 管理者及び担当職員は、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ものとする。

#### （営業日及び開設時間）

第5条 事業所の営業日及び開設時間は、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、年末年始（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5時30分

#### （指定介護予防支援の提供方法及び内容）

第6条 指定介護予防支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 介護予防支援の提供に当たっては、利用者の自宅又は事業所の相談室において、利用者及びその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいようわかりやすく説明を行うとともに、相談に応じる。
- (2) 介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、当該地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービス及び住民による自発的な活動によるサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者又はその家族に対して提供する。
- (3) 介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者について、その有している生活機能や健康状態、その置かれている環境等を把握した上で、次に掲げる領域ごとに利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及びその家族の意欲及び意向を踏まえて、生活機能低下の原因を含む利用者が現に抱える問題点を明らかにするとともに、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を把握する。
  - ア 運動及び移動
  - イ 家庭生活を含む日常生活
  - ウ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション
  - エ 健康管理
- (4) 担当職員は、前号に規定する解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）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を行う。
- (5) 利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果、利用者が目標とする生活、その目標を達成するための支援の留意点、本人、指定介護予防サービス事業者等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を記載した介護予防サービス計画の原案を作成する。
- (6) サービス担当者会議の開催により、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。サービス担当者会議はテレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。ただし、利用者またはその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければならない。
- (7) 当該介護予防サービス計画の原案の内容について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得て、介護予防サービス計画とする。
- (8) 当該介護予防サービス計画を利用者及びサービス事業者に交付する。

- (9) 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事業者等に対して、サービスごとの計画書の提出を求める。
- (10) 指定介護予防サービス事業者等に対して、介護予防サービス計画に基づき、サービスごとの計画の作成を指導するとともに、サービスの提供状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも1月に1回、聴取する。
- (11) 介護予防サービス計画作成後、介護予防サービス計画の実施状況の把握（利用者についての継続的なアセスメントを含む。以下「モニタリング」という。）を行い、必要に応じて介護予防サービス計画の変更、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。モニタリングに当たっては、少なくともサービス提供を開始する月の翌月から起算して3月に1回、及びサービスの評価期間が終了する月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。利用者の自宅を訪問しない月においては、可能な限り、指定介護予防サービス事業所を訪問する等の方法により利用者に面接するよう努める。当該面接ができない場合にあっては、電話等により利用者との連絡を実施するとともに、少なくとも1月に1回、モニタリングの結果を記録する。
- (12) 指定介護予防サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供する。
- (13) 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、当該計画の目標の達成状況について評価する。
- (14) 適切な保健医療サービス及び福祉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となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所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。また、介護保険施設等から退所等の依頼があった場合には、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、介護予防サービス計画の作成等の援助を行う。

#### （指定介護予防支援に係る利用料）

第7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、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、利用者からは利用料を徴収しない。

#### （通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、新宿区内の別紙のとおりとする。

#### （虐待の防止）

第9条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に定める措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置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、担当職員に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、担当職員に対し、虐待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10条 指定介護予防支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

#### (事故発生時の対応)

第11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へ報告し、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。

#### (個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者及び家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令ならびに事業者が定める「個人情報保護規程」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者及び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、外部への情報提供については利用者及び家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

3 担当職員は、正当な理由がなく、職務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。その職務を退いた後も同様とする。

#### (業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防支援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ものとする。

2 事業所は、担当職員に対し、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ものとする。

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ものとする。

#### (衛生管理等)

第14条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、担当職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

**（その他運営に関する重要事項）**

第15条 事業所は、担当職員の質的向上を図るため、研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

（1） 初任者研修 配属後3ヶ月以内

（2） 継続研修 年2回以上

2 事業所は、適切な指定介護予防支援の提供を確保する観点から、職場において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つて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人新宿区社会福祉事業団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。

附 則

この規程は、令和3年1月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4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。

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

角筈高齢者総合相談センター事業実施地域

| センター | エ リ ア                                                  |
|------|--------------------------------------------------------|
| 角筈   | 西新宿一丁目～同五丁目、同六丁目〔1番、5番(3号)、6番(1号)、10番(14～21号)、11番～26番〕 |