

＜平成 23 年度第 2 回熊本市地域包括支援センター運営協議会資料＞

熊本市地域包括支援センター運営業務仕様書
（素案）

平成 23 年 8 月
熊本市

I 基本的事項

1 趣旨

熊本市地域包括支援センターは、介護保険法（平成9年法律第123号。以下「法」という。）の規定に基づき、地域包括ケアの中核的役割を担い、公正・中立に業務を実施することとする。

2 視点

業務を実施するにあたっては以下の3つの視点に配慮すること。

（1）公益性の視点

市の介護・福祉行政の一翼を担う公益的な機関として、公正で中立性の高い事業運営を行うこと。

（2）地域性の視点

地域の介護サービス提供体制を支える中核的な存在として、地域が抱える課題の解決に向けて、その特性や実情を踏まえた柔軟な事業運営を行うこと。

（3）協働性の視点

三職種をはじめ、多くの専門職種の職員が常に情報を共有するチームアプローチ体制を、また、地域福祉を支える関係者との連携・協働の支援体制を構築すること。

Ⅱ 業務内容

1 総合相談支援及び権利擁護業務

(1) 地域におけるネットワーク構築業務

効率的・効果的に実態把握業務を行い、支援を必要とする高齢者を見出し、総合相談につなげるとともに、適切な支援、継続的な見守りを行い、更なる問題の発生を防止するため、地域における様々な関係者のネットワークの構築を図ること。

そのため、サービス提供機関や専門相談機関等のマップの作成等により活用可能な機関、団体等の把握などを行うこと。また、地域の社会資源の状況に応じて、認知症サポーター養成講座を開催するなど、その開発に取り組むこと。

なお、高齢者の虐待防止に向けて、高齢者虐待防止ネットワークの構築に取り組むこと。

(2) 高齢者の見守り業務

①対象者

圏域内に住所を有する高齢者

②業務内容

- ・ 市から提供される高齢者名簿に基づき戸別訪問を行い、対象者の心身の状況や家族の状況等についての実態把握を行うこと。
- ・ 実態把握を行うにあたっては、民生委員と十分に情報の共有を図ること。
- ・ 実態把握した高齢者の状況に応じて、高齢者の見守り体制の構築を図ること。

(3) 総合相談業務

①初期段階での相談対応

本人、家族、近隣の住民、地域のネットワーク等を通じた様々な相談を受けて、的確な状況把握等を行い、専門的又は緊急の対応が必要かどうかを判断すること。

その際に、適切な情報提供を行えば相談者自身により解決が可能と判断した場合には、相談内容に即したサービス又は制度に関する情報提供、関係機関の紹介等を行うこと。

②継続的・専門的な相談支援

初期段階の相談対応で、専門的・継続的な関与又は緊急の対応が必要と判断した場合には、当事者への訪問、当事者に関する様々な関係者からのより詳細な情報収集を行い、当事者に関する課題を明確にし、個別の支援計画を策定し、適切なサービスや制度につなぐこと。さらに、当事者や当該関係機関から定期的に情報収集を行い、期待された効果の有無を確認すること。

③在宅高齢者福祉事業に関する支援

下記に掲げる事業について、相談に応じた必要な対策を講じること。なお、継続的及び専門的支援を要する場合は、申請や介護予防サービス支援計画書等の作成支援を行うこと。

ア 高齢者安心支援事業

イ 老人日常生活用具給付事業

ウ 高齢者生活援助事業

エ 高齢者介護用品支給事業

オ 高齢者及び障がい者住宅改造費助成事業（住宅改造居宅介護支援員派遣事業）

カ ひとり暮らし高齢者訪問事業

キ 寝具無料乾燥事業

（４）権利擁護業務

実態把握や総合相談の過程で、特に権利擁護の観点からの支援が必要と判断した場合には、次のような諸制度の活用を図るため、関係機関との連絡調整など適切な対応を講じること。

①成年後見制度の活用

ア 高齢者の判断能力の状況等を把握し、成年後見制度の利用が必要なケースであれば、以下の業務を行う。

- ・ 高齢者に親族がいる場合には、当該親族に成年後見制度を説明し、親族からの申立てが行われるよう支援する。
- ・ 申立てを行える親族がないと思われる場合や、親族があっても申立てを行う意思がない場合で、成年後見制度の利用が必要と認めるときは、速やかに市に当該高齢者の状況等を報告し、市長申立てにつなげる。

イ 成年後見制度の円滑な活用に向けて、以下の業務を行う。

- ・ 市や地方法務局と連携し、成年後見制度を幅広く普及させるための広報等の取り組みを行う。
- ・ 鑑定又は診断書の作成手続きに速やかに取り組めるよう、地域の医療機関との連携を確保する。
- ・ 高齢者にとって適切な成年後見人を選任できるよう、地域で成年後見人となるべき者を推薦する団体等を、高齢者又はその親族に対して紹介する。

②老人福祉施設等への措置

虐待等の場合で、高齢者を老人福祉施設等へ措置入所させることが必要と判断した場合は、市に当該高齢者の状況等を報告し、措置入所の実施を求める。

また、措置入所後も当該高齢者の状況を把握し、成年後見制度の利用など必要なサービス等の利用を支援する。

③虐待への対応

虐待の事例を把握した場合には、「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する

支援等に関する法律」等に基づき、速やかに当該高齢者を訪問して状況を確認し、事例に即した適切な対応を図る。

④困難事例への対応

高齢者やその家庭に重層的に課題が存在している場合や、高齢者自身が支援を拒否している場合等の困難事例を把握したときには、他の職種と連携し、地域包括支援センター全体で対応を検討する。

⑤消費者被害の防止

訪問販売等によるリフォーム業者などによる消費者被害を未然に防止するため、消費生活センター等と定期的な情報交換を行うとともに、民生委員、介護支援専門員、訪問介護員等に情報提供を行う。

2 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務（※地域包括ケアの観点から追記を検討）

（１）包括的・継続的なケア体制の構築業務

施設・在宅を通じた地域における包括的・継続的なケアを実施するため、医療機関を含めた関係機関との連携体制の構築に努め、地域の介護支援専門員と関係機関の間の連携を支援すること。

また、地域の介護支援専門員が、地域における健康づくりや交流促進のためのサークル活動、老人クラブ活動、ボランティア活動など介護保険サービス以外の地域における様々な社会資源を活用できるよう、地域の連携・協力体制の整備に取り組むこと。

なお、この連携のもと、適切なサービスを包括的・継続的に提供していく仕組みを構築するものとして、校区毎に地域ケア計画を策定すること。

（２）地域における介護支援専門員のネットワークの活用

地域の介護支援専門員の日常的な業務の円滑な実施を支援するために、介護支援専門員相互の情報交換等を行う場を設定するなど介護支援専門員のネットワークを活用すること。

（３）日常的個別支援・相談

地域の介護支援専門員に対する個別の相談窓口を設置し、日常的業務の実施に関し、ケアプランの作成技術を支援し、専門的な見地からの個別支援、相談への対応を行うこと。

また、地域の介護支援専門員の資質向上を図る観点から、必要に応じて、地域包括支援センターの各専門職種や関係機関とも連携の上、事例検討会や研修の実施、制度や施策等に関する情報提供を行うこと。

（４）支援困難事例等への助言等

地域の介護支援専門員が抱える支援困難事例について、適宜、地域包括支援センターの各専門職種や地域の関係者及び関係機関との連携の下で、具体的な支援方針

を検討し助言等を行うこと。

3 介護予防事業に関するケアマネジメント業務

(1) 課題分析（アセスメント）

市から情報提供された、介護予防事業への参加に同意をした者（以下「参加者」という。）に対し、基本チェックリストの結果等により、生活機能、心身機能等を把握し、生活機能等の低下を予防できない要因の特定及び改善のための課題分析を行うこと。

(2) 目標の設定

課題分析の結果、個々の参加者にとって最も適切と考えられる目標を設定するとともに、利用する事業の内容を決定すること。目標の設定は、当該事業終了後の一次予防への円滑な移行を十分意識して行うこと。

事業の実施前には、事業実施者に対し、参加するプログラムの種類を含む個々の参加者の支援の内容及び目標について確実に伝達すること。

なお、課題分析の結果、必要と認められる場合には、参加者の同意を得て、支援の内容及び目標の達成時期等を含む介護予防ケアプランを作成することができる。その際、参加者、家族及び事業の実施者等が共通の認識を得られるよう情報の共有に努めるものとする。

(3) 介護予防事業の実施状況のモニタリング及び調整

事業実施者から事前・事後アセスメント及び個別サービス計画に係る情報を収集すること。

事業の実施状況を適宜モニタリングし、必要に応じて事業実施者との調整を行うこと。

(4) 評価等

事業実施者に対し、事業実施後に参加者の状態の改善等の評価を行わせてその結果の報告を受け取り、(2)で設定した目標の達成度について評価を行うこと。

事業実施者からの報告及び目標達成度の評価に基づき、一次予防への移行について、適切な支援を行うこと。

4 指定介護予防支援業務（法第8条の2第18項）

(1) 法第115条の20の規定に基づき、地域包括支援センターに併設して、指定介護予防支援事業所を設置し、「介護予防支援（要支援者に対する予防給付のマネジメント）」（以下、「介護予防支援」という。）を実施すること。

※国の動向を注視しつつ、指定居宅介護支援事業所へ業務の一部を委託すること等を検討する。

※なお、介護予防支援の業務の一部を委託した場合においても、介護予防サービス計画原案の内容の妥当性の確認、介護予防サービス計画に係る実施後の評価を適切に

実施し、必要に応じ指定居宅介護支援事業所に対し、助言・指導を行うとともに、委託先の指定居宅介護支援事業所の業務の履行につき、不適切その他重大な問題が認められる場合は、その内容を熊本市に報告すること。

5 その他

(1) ケアマネジメントに関する相互の連携

地域包括支援センターにおいて実施する新予防給付に関するケアマネジメント及び介護予防事業に関するケアマネジメントと、介護支援専門員が行う介護給付のケアマネジメント相互の連携を図ること。

(2) 地域運営協議会の設置及び運営

事業の円滑な運営を行うため、地域住民の視点から中立・公正性の確保を図り研鑽及び検証を実施する機関として、地域運営協議会を設置し、運営すること。

(3) 熊本市災害時要援護者支援制度への協力

要援護者支援に関わる自治会、民生委員等と連携・協力を行い、要援護者への必要な支援を行うこと。

Ⅲ 設置場所

センターの場所（事務所という。）については、公募後、担当圏域から設置候補者が適切な場所に設置すること。なお、選定に当たっては、本市と十分に協議すること。

（１）設置場所について

- ①地域包括支援センターは、原則として、法人の本体施設及びサービス提供事業所と分離し、敷地外の別な場所に設置すること。

本体施設と分離して設置できない場合であっても、出入口を分けるなど利用しやすい設置形態等に配慮すること。

- ②利便性の高い場所に設置すること。

利便性の高いとは、バス等の公共交通機関を考慮し、日常生活圏域内の利用者の住む場所にかかわらず、利用しやすいということである。

（２）補助制度について

施設の整備等を行う場合については、平成２３年度熊本県介護基盤緊急整備特別対策事業補助金交付要項の規定に基づき、１００万円を上限に支援を行う（９月補正予算案）。

（３）運営費について

運営費については、設置場所に依じて以下の金額を委託料に含める。

- ・設置場所が母体法人敷地外である場合は、３,０００千円
- ・設置場所が母体法人敷地内である場合は、１,８００千円

Ⅲ 設備

設置場所の設備は、次のとおりとする。

- (1) 必要なスペースを有する事務室を有すること。

※最低限、必要人員を考慮した広さを有するものとし、今後の業務量等により、人員増があった場合も対応可能な広さとする方が望ましい。

- (2) 事務室内には、軽易な相談にも対応可能な受付カウンター（受付場所）を設けること。

- (3) 事務室内又は事務室外に相談室及び会議室の機能を持つ場所又は部屋を設けること。

※相談室機能について、事務室内を仕切る等により相談コーナーとする場合には、相談者に配慮した形態とすること。会議室機能は、関係機関との打ち合わせにも使用できるよう適当な広さを有すること。相談室機能及び会議室機能は、必ずしも別の部屋である必要はない。

- (4) 事務室には、机、椅子、施錠できる書類保管庫（A4キャビネット等）、パソコン（ワード、エクセル、ウイルス対策ソフト、3.5FDドライブ、CD/DVDドライブ）、プリンタ、電話、FAXを必ず配備すること。

- (5) ADSL 1.5M以上のインターネット接続環境を構築し、地域包括支援センター専用で利用できる電子メールアドレスを取得すること。

- (6) 地域包括支援センターを2階以上に設置する場合は、エレベーターを有する建物や相談窓口を1階に設けるなど、配慮すること。

- (7) 建物の周辺、入口も含めて、高齢者に配慮した建物及び設備であること。

- (8) 建物の配置、構造及び設備は、日照、採光、換気等利用者の保健衛生及び防災について十分配慮するものとする。

また、揮発性有機化合物（VOC）等の化学物質や石綿（アスベスト）等による室内空気汚染の未然防止について十分配慮すること。

- (9) 駐車場は、専用のスペースを確保するなど、来訪者を考慮したものとする。

※従事者の通勤用の駐車場は、従事者が各自で用意又は別に法人で用意すること。従事者の通勤用の駐車場は、地域包括支援センターの必要設備ではないので留意すること。

- (10) 熊本市が示す仕様に従い地域包括支援センターの看板及び案内板等を設置すること。

Ⅳ 人員配置

1 人員配置

次の従事者を配置すること。

(1) 保健師又は経験のある看護師

「経験のある」とは、地域ケア・地域保健等の経験の趣旨であり、病棟経験や急性期医療の経験の趣旨ではない。また、経験のある看護師には、准看護師は含まないものとする。

(2) 社会福祉士又は社会福祉士に相当する者

社会福祉士に相当する者とは、福祉事務所の現業員等の業務経験が5年以上又は介護支援専門員の業務経験が3年以上あり、かつ、高齢者の保健福祉に関する相談業務に3年以上従事した経験を有する者とする。

(3) 主任介護支援専門員

実務経験を有する介護支援専門員であって、主任介護支援専門員として必要な研修の修了者とする。

(4) 相談員等

管轄内の高齢者の相談員等、見守り体制構築等のために必要な事務職員等を配置すること。

なお、応募時点において、配置予定の職員が決まっていない場合は、その旨、応募書類に記載すること。この場合において、当該法人が地域包括支援センター設置法人の候補者に決定した場合は、速やかに配置予定職員を選定すること。

2 圏域内の高齢者人口に応じた人員の加配

センターは、前項に規定する職員配置に加え、次の各号に掲げる高齢者人口（当該年度の前年度の10月1日における別表に規定する圏域ごとの満65歳以上人口であって、熊本市統計課の調査によるものをいう。以下同じ。）の区分に応じ、別表に定める数の職員を配置できるものとし、原則、当該年度は、契約締結時の人員体制とする。ただし、年度途中でやむを得ない理由により、この人員体制に変更が生じる場合は、本市と協議のうえ決定するものとする。この場合において、加配する職員は、「Ⅱ 業務内容」に定める業務に携わることのできる者とする。

ただし、高齢者人口が6,000人以上の圏域であって、委託者が必要と認める場合は、事業計画書に記載の上、市が認めた場合は、相談員に替わり、3職種の人員を加配することができる。

(別表) 圏域内高齢者人口ごとの人員配置

圏域内高齢者人口区分	職員数	
	3 職種	加配職員 (相談員等)
3,500 人未満	3	1
3,500 人以上 5,000 人未満	3	2
5,000 人以上 6,500 人未満	3	3
6,500 人以上 8,000 人未満	3	4
8,000 人以上 9,500 人未満	3	5
9,500 人以上	3	6

※高齢者人口が 6,000 人以上の圏域であって、委託者が必要と認める場合は、毎年度の事業計画書を基に、相談員等に替わり、3 職種専門職の人員を配置することができる。

V 運営

- (1) 地域包括支援センターの呼称は、別途本市が定めるものとする。
- (2) 地域包括支援センターの開設日及び時間は、熊本市の開庁日等に準じ、次のとおりとする。
 - ア 開設日
毎週月曜日から金曜日まで（祝日、12月30日から1月3日までを除く。）
 - イ 開設時間
午前9時から午後6時
※開設時間中は、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制を組むこと。
- (3) 地域包括支援センターの開設時間外においても、緊急時に連絡を取れるよう必要な措置を講じること。
- (4) 地域包括支援センターの開設時間においては、必ず一人の従事者は事務室内に残り、相談業務等に対応できる体制を採ること。
- (5) 地域包括支援センターの趣旨を踏まえ、中立かつ公正な運営を図るための必要な措置を講じること。
- (6) 市が地域包括支援センターに係る会議を開催する際、指定する従事者は必ず会議に出席するとともに、当該従事者が不在の場合においても地域包括支援センターの業務に支障がでないよう適切な対応を行うこと。
- (7) 地域包括支援センターを紹介するパンフレット・チラシ等の作成物、従事者の身分証明書及び名刺には、法人名及び法人内の他の事業所の名称、所在地等の情報を掲載しないこと。
- (8) 地域包括支援センターは、業務の実施に当たり、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じること。
- (9) 地域包括支援センターの業務に従事している者又は従事していた者は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

Ⅵ 個人情報について

1 基本的事項

受託者は、個人情報の保護の重要性を認識し、業務を実施するにあたっては、個人の権利・利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

2 個人情報の秘密保持

受託者は、本業務に関して知り得た個人情報を本業務以外の目的に利用し、又は他人に知らせてはならない。委託期間が満了し、もしくは委託を取り消された後においても同様とする。

3 従業員の監督

受託者は、その従業者に本業務にかかる個人情報を取り扱わせるに当たっては、当該個人情報の安全管理が図られるよう、適法かつ公正な手段により行わなければならない。

4 収集に関する制限

受託者は、本業務の実施に当たって個人情報を収集するときは、業務の目的を達成するため必要な範囲内で、適法かつ公正な手段において行わなければならない。

5 利用及び提供に関する制限

受託者は、本市の指示又は承認があるときを除き、業務以外の目的のために業務に係る個人情報を利用し、第三者へ提供してはならない。

6 安全確保の措置

受託者は、業務にかかる個人情報の漏洩、滅失、毀損及び改ざんの防止その他の当該個人情報の適正な管理のために必要な措置を講じなければならない。

7 複写又は複製の制限

受託者は、本市の指示又は承認がある場合を除き、業務にかかる個人情報が記録された文書、電磁的記録等を複写し、又は複製してはならない。

8 再委託の禁止又は制限

受託者は、業務にかかる個人情報については、自ら取り扱うものとし、第3者に当該個人情報の取り扱いを委託してはならない。ただし、本市の承認がある場合は、この限りではない。

9 報告及び調査

本市は、必要があると認められるときは、受託者における業務にかかる個人情報の取り扱いの状況について、報告を求め、実地に調査をすることができる。

10 事故発生時の報告

受託者は、上記のないように違反する事態が生じ、又はそのおそれがあることを知ったときは、直ちに本市に報告し、本市の指示に従わなければならない。

VII 評価、報告等について

本市は、定期的な巡回及び実績評価を行う。

実績評価の結果などは、熊本市地域包括支援センター運営協議会（以下「運営協議会」という。）に報告し、適正かつ中立・公正な運営がなされているか確認を行う。

1 事業計画、収支予算書の提出

毎年度、10月に次年度の事業計画、収支予算書その他の書類を提出すること。

2 事業報告書、収支決算書の提出

毎年度終了後に、事業報告書、収支決算書その他の書類を提出すること。

3 巡回の実施

本市は、業務の遂行状況や実績を確認するため、適宜巡回を行う。

4 実績評価の実施

本市は、業務の水準を確認するため実績評価を行う。

※専門職加算の必要性についても検討する。

5 契約の解除

巡回や実績評価の結果に基づき、本市は改善指導を行う。なお、本市の指導にもかかわらず、十分な改善がみられない場合は、運営協議会に諮り、期間の満了を待たずに契約を解除する場合がある。

6 その他

(1) 別途、指定介護予防支援事業所に対して監査を行う。

(2) 業務の質を向上させるため、自己評価に務めること。

(3) 統計資料や運営協議会資料として、また、事業の実施状況を確認するため、相談内容、処理状況など必要な資料を提出すること。また、随時、資料の提出を求める場合があるので、業務実施状況等は常に整理しておくとともに、求めに応じて、速やかに提出すること。

(4) 事業計画書、収支予算書、事業報告書、決算報告書は公表する場合がある。