

「掛川市南部大須賀地域包括支援センター」(指定介護予防支援) 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大須賀苑が開設する「掛川市南部大須賀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(以下「事業」という。)の適切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、センターの保健師、主任介護支援専門員、社会福祉士その他の従事者(以下「担当職員」という。)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を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターは、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配慮して事業を行うものとする。

2 センターは、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択の基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、多様な事業者から、総括的かつ効率的に提供されるよう配慮して事業を行うものとする。

3 センターは、支援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、利用者提供される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ることのないよう、公正中立に行うものとする。

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について、理解しやすいように説明を行う。

5 センターは、事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、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、指定特定相談支援事業者、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り組み等との連携に努める事とする。

(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 掛川市南部大須賀地域包括支援センター
- (2) 所在地 掛川市西大淵 100 番地(大須賀ふくしあ内)

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 センターに勤務する管理者及び職員等の職種、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、事業所の職員等の管理及び業務の管理を一元的に行う。

ただし、業務に支障がない場合は、他の業務に従事できるものとする。

(2) 担当職員

保健師又は経験のある看護師 1名

主任介護支援専門員 1名

社会福祉士 1名

担当職員は、事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5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とする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除くものとし、利用者の事情によっては、営業日以外にあっても事業を行うことができるものとする。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、利用者の事情によっては時間以外であっても事業を行うことが出来るものとする。

(指定介護予防支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額)

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し、指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

(1) 提供方法は、介護予防のための効果的な支援の方法（厚生労働省令第37号第29条から第31条の規定）に従って実施する。

(2) 利用者の相談を受ける場所は、第3条に規定するセンター内又は自宅とする。

(3) サービス担当者会議について

①開催場所は第3条に規定するセンター内、サービス事業者内又は自宅とする。

②利用者及びその家族の参加を基本とする。

③サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等により、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、介護予防サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地から意見を求める。ただし、

やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する照会等により意見を求めるものとする。

(4) 担当職員による居宅訪問頻度等

①提供開始月

②提供を開始する月の翌月から起算して三月に1回

③サービスの評価期間が終了する月

④利用者の状況に著しい変化があったとき

なお、利用者の居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等を訪問する方法により面接に努めとともに、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。また、指定介護予防サービス事業所等から利用者の服薬状況、口腔機能等の心身又は生活に係る情報の提供を受けた場合は、必要と認める情報を利用者の同意を得て主治の医師もしくは歯科医師又は薬剤師に提供するものとする。

⑤モニタリングの結果記録は、少なくとも月1回は記録する。

⑥利用者が医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合

には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師の意見を求めるとともに、当該意見を踏まえて作成した介護予防サービス計画については、意見を求めた主治の医師又は歯科医師に交付するものとする。

(サービス内容、手続きの説明及び同意)

第7条 事業の提供の開始に際し、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制、重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、サービスの内容、利用期間等について利用申込者の同意を得る。

2 介護予防サービス計画の作成にあたって、利用者から担当職員に対して、複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介や、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の選定理由の説明を求めることができることについて説明を行い、利用者又はその家族の同意を得る。

3 利用者が病院又は診療所に入院する必要がある場合には、当該利用者に係る担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めるものとする。

4 事業の提供の開始に際し、介護予防サービス計画が、運営規程第2条（運営の方針）及び利用者の希望に基づき作成されるものであること等について説明を行い、理解を得る。

5 センターは、利用申込者又はその家族から申出があった場合には、第1項に規定する文書の交付に代えて、当該利用申込者又はその家族の承諾を得

て、当該文書に記すべき重要事項の電子情報処理組織を使用する方法、情報通信技術を使用する方法で提供する事ができる。この場合において、センターは、当該文書を交付したものとみなす。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、掛川市の一部（旧大須賀町地域）とする。

(秘密保持)

第9条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密保持を厳守する。

- 2 センターは、職員であった者が、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のないよう必要な措置を講じる。
- 3 センターは、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家族の同意をあらかじめ文書にて得るものとする。

(苦情処理)

第10条 利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又はその家族に対する説明記録の整備その他必要措置を講じるものとする。苦情受付から解決までの流れは、社会福祉法人大須賀苑「苦情対応マニュアル」によるものとする。

- 2 センターが提供した指定介護予防支援に関し、利用者からの苦情があった場合、市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、必要な改善を行う。また改善の内容について市町から求めがあった場合は、改善の内容を報告する。
- 3 センターが提供した指定介護予防支援に関し、利用者からの苦情があった場合、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、指導又は助言を受けた場合においては、必要な改善を行う。また改善の内容について国民健康保険団体連合会から求めがあった場合は、改善の内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者の指定介護予防支援の提供中に事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者家族等に連絡をとり、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際してとった処置について記録をする。

- 2 利用者に対する指定介護予防支援の提供により賠償すべき事故が発

生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(非常災害対策)

第12条 消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けるとともに、

「おおすか苑防災対策規定」に沿って非常災害に備え、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行う。

2 指定介護予防支援の提供中に火災、天災その他の災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講じる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には、避難等の指揮をとる。

3 防火管理者を配置し、消防計画の改正等必要な業務を行う。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

① 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

② 虐待防止のための指針の整備

③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施

④ ①～③までに掲げる措置を適切に実施するため、専任の担当者をおく。

(その他運営についての留意事項)

第14条 職員の資質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1) 研修

① 採用時研修 採用後直ちに3日以上の実務研修を行う。

② 階層別研修 随時

(2) 国、地方公共団体その他関係機関が実施する各種研修会に積極的に参加させる。

2 職員は、その勤務中、常に身分を保証する証票を携帯し、利用者又はその家族から求められたときは、これを提示する。ただし、職種によっては、センター内の見やすい場所に身分を示す職員の一覧を掲示することで、代替できるものとする。

3 センターは指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援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。

- 4 センターは、この事業を行うため、介護予防サービス計画、具体的なサービス提供の記録、市町村への通知、苦情内容の記録、事故発生時の対応記録、職員・設備・備品及び会計に関する諸記録、その他必要な記録、帳簿を整備し、最低2年間は保存する。
- 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は掛川市、社会福祉法人大須賀苑及びセンター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、平成20年 4月 1日から施行する。

この規程は、平成23年10月 3日、一部変更し施行する。

この規程は、平成30年 4月 1日、一部変更し施行する。

この規程は、令和 2年 5月 1日、一部変更し施行する。

この規程は、令和 6年 4月 1日、一部変更し施行する。