

柳瀬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 社会福祉法人聖久会が開設する柳瀬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(以下「事業」という。)は、この規程により人員、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師その他の指定介護予防支援に関する知識を有する職員(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、適正に提供することを目的とする。

(事業の運営の方針)

- 第2条 事業は、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、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。
 - 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、関係市町村、他の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、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。

(センターの名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 柳瀬地域包括支援センター
- ② 所在地 所沢市坂之下941-3

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 センターに勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 管理者 1名(担当職員と兼務)
管理者は、センターの担当職員その他従業者の管理、利用の申込に係る調整及び業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。
- ② 担当職員
保健師又は看護師 1名以上
主任介護支援専門員 1名以上
社会福祉士 1名以上
必要に応じて、介護支援専門員、事務職員を置く
担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。
ただし、祝祭日、12月31日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時45分から午後5時45分までとする。

(事業の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等)

第6条 事業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 「所沢市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例」(平成26年条例第70号)及び「所沢市第一号介護予防支援事業等の運営及び第一号介護予防支援事業等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める要領」に従って実施
- ② 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定するセンター内又は利用者の居宅
- ③ サービス担当者会議の開催場所
 - 1) 第3条に規定するセンター内、サービス事業所内又は利用者の居宅
 - 2) 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求めるものとする。
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) 提供開始月の翌月から起算して3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、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に努めるとともに、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。
- ⑤ モニタリングの結果記録 少なくとも1月に1回

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、所沢市 柳瀬圏域とする。

(苦情処理)

第8条 センターは、自ら提供した指定介護予防支援又は自らが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等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、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、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第9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市町村、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、管理者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第10条 センターは、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を順守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 センターが得た利用者又はその家族の個人情報については、指定介護予防支援の提供以外の目的では原則として利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第11条 センター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を定期的開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- ② 虐待の防止のための指針を整備する。
- ③ 担当職員に対し、虐待の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。

2 センターは、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者をいう。)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、速やかにこれを市に通報するものとする。

(感染症予防、まん延防止に関する事項)

第12条 センターは事業所内において感染症が発生し、又はまん延しないように次の措置を講じるものとする。

- ① 事業所内における感染症の予防又はまん延の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- ② 感染症予防のための指針を整備する。
- ③ 担当職員に対し、感染症の予防又はまん延防止のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等に関する事項)

第13条 センターは感染症又は非常災害の発生において、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計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(業務継続計画という。)を策定し、その計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- ① 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実施する。
- ② 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて計画の変更を行う。

(その他運営についての留意事項)

第14条 センターは、担当職員の資質向上を図るための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カ月以内
- ② 継続研修 年2回

2 担当職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

3 担当職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、担当

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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

- 4 センターは、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て言動であって、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。
- 5 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。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は所沢市、社会福祉法人聖久会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26年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年6月1日から施行する。

この規程は、令和 6 年4月1日から施行する。