

介護予防支援及び介護ケアマネジメント事業 運営規程

藤沢市藤沢東部地域包括支援センター

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人永寿会が開設する藤沢市藤沢東部地域包括支援センター（以下、「事業所」という。）が行う介護予防支援及び介護ケアマネジメント事業（以下、「介護予防支援等」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、要支援者に対し、事業所の担当職員（以下「従業者」という。）が、適切な指定介護予防支援等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護予防支援等の実施に当たっては、要支援者である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自立した日常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、利用者が有している生活機能の維持・改善が図られるよう、目標志向型の計画を作成し、支援するものとする。

2 介護予防支援等の実施に当たっては、利用者の要支援状態の悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うとともに、地域との結びつきを重視し、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、指定介護予防サービス等事業者、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を行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 介護予防支援等の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない。

(事業所の名称等)

第3条 介護予防支援等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 藤沢市藤沢東部いきいきサポートセンター

(藤沢市藤沢東部地域包括支援センター)

(2) 所在地 藤沢市大鋸3-1-30

(担当職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1人(常勤(社会福祉士と兼務))

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い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

(2) 担当職員 5名(常勤5名(管理者と兼務)、非常勤0名)

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等の業務を行う。

(3) 事務職員 1名(常勤兼務)

事務職員は必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所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

ただし、12月29日から1月3日を除く。

(2) サービス提供時間 9：00 ～ 17：30

(介護予防支援等の提供方法)

第6条 介護予防支援等の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 介護予防支援等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) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接したうえで適切な方法で利用者の課題分析を行う。

(介護予防支援等の内容及び利用料その他の費用の額)

第7条 介護予防支援等の内容は次のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 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、介護予防の効果を最大限に発揮できるよう支援すべき総合的な課題を把握する。

① 運動及び移動

② 家庭生活を含む日常生活

③ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション

④ 健康管理

- (3) 利用者の課題分析の結果等を踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、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及び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。
- (4) 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。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 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。
- (8) 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。
- (9) 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。実施状況の把握にあたっては、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機関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。

(10) 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。

(11) 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は、当該計画の目標の達成状況について評価する。

(12) 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若しく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を行う場合には居宅への意向がスムーズに行われるよう連絡調整を行う。

2 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する。ただし、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、利用者負担はない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

藤沢市	朝日町、西富 藤沢・大鋸・本町・藤が岡の各一部地域
-----	------------------------------

(虐待の防止)

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

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。
- (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こと。

（感染症予防、まん延防止の対策）

第10条 事業所は、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。

- (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検討委員会を概ね6月に1日以上開催するとともに、その結果を職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症予防、まん延防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所は、職員に対し、感染症予防又はまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施する。

（業務継続計画の策定等）

第11条 事業所は、感染症又は非常災害の発生において、利用者に対する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。

- (1) 事業所は、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) 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計画の変更を行う。

(事故発生時の対応)

第12条 担当職員は、利用者に対する介護予防支援等の提供により事故が発生した場合には、速やかに管理者に報告し、藤沢市、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 事業所は、介護予防支援事業等の実施に際して利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を補償する。ただし、事業所の故意に又は過失によらないときは、この限りではない。

(苦情・ハラスメント対応)

第13条 事業所は、苦情・ハラスメント対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにし、苦情・ハラスメントの申し出または相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。また、利用者及び利用者の家族からの苦情・ハラスメント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。

2 利用者は、提供された介護予防支援や支援計画書に基づいて提供された介護予防サービス等に苦情がある場合は、事業所、市町村に対して、いつでも苦情を申し出ることができる。また、国民健康保険団体連合会に対しても、介護予防支援等に関する苦情を申し出ることができるものとする。

3 事業所は、利用者が苦情・ハラスメント申し出等を行ったことを理由として何等かの不利益な取り扱いをすることはしないものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 当事業所は、職員の質的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 3 か月以内
 - (2) 継続研修 年 1 回
- 2 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 当事業所は、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、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、雇用契約の内容とする。
 - 4 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永寿会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。
 - 5 事業所は介護予防支援等に関する記録等の書面を整備し、契約の終了後 5 年間保存するものとする。

附 則

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 10 月 1 日から施行する。