

蜷川地域包括支援センター

介護予防支援・介護予防マネジメント事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人光風会が運営する蜷川地域包括支援センター（以下「センター」という。）が行なう介護予防支援、介護予防マネジメント事業の適切な運営を確保するために、人員・管理運営に関する事項を定め、高齢者自身が地域において自立した日常生活を送れるよう、適正な支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 介護予防の基本的視点を高齢者自身に意識付け、自身の健康維持・増進や介護予防に向けた取り組みを主体的に行なえるよう支援するものとする。

2 利用者の心身の状態やその環境等に応じて、介護予防・日常生活支援総合サービスを適切に利用することができるよう配慮して行う。

3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち、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、日常生活支援総合サービス事業者に不当に偏ることのないよう公平中立に行う。

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、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り組みを行う者等との連携に努める。

(センターの名称等)

第3条 事業書の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名 称 蜷川地域包括支援センター

(2) 所在地 富山市蜷川89番地

(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 事業の統括（他の職種と兼務）

(2) 保健師又は看護師 1人以上 支援計画書の作成及び相談業務他

(3) 社会福祉士 1人以上 支援計画書の作成及び相談業務他

(4) 主任介護支援専門員 1人以上 支援計画書の作成及び相談業務他

(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、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

ただし、電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。

(提供方法及び内容)

第 6 条 利用者から相談を受ける場所は、利用者の居宅若しくは利用者の指定する場所又はセンターの相談室とする。

2 支援を必要とする高齢者の把握に努め、その者の状態に合わせ、要支援認定の申請が必要と認められる者には本人及び家族の意思を踏まえ、申請に対し必要な支援を行なう。要介護認定で非該当と判定された方や生活機能が低下していて介護が必要となるおそれがある高齢者については基本チェックリストを実施し、介護予防ケアマネジメントの依頼を受けた後に市役所に届出、支援を開始する。

3 要支援認定の確認及び申請代行及び市町村からの委託の認定調査については、その者の提示する被保険者証により認定の有無、認定区分、有効期間の確認を行なう。

4 介護予防支援計画書の作成については、各領域のアセスメントに基づき、利用者や家族と協働で『目標とする生活』をイメージし、総合的な観点から根本的な課題の解決を図っていけるように努める。

5 職員はサービスの実施状況の継続的な把握を行い、少なくとも 3 か月に 1 回居宅を訪問しモニタリング結果を記録することとする。また一定期間後に利用者の状態を評価し、必要に応じて介護予防支援計画を見直す。

6 毎月市町村に対し、介護予防支援計画等の実施状況について報告するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 事業の通常実施地域は、富山市蜷川校区とする。

(利用料等)

第 8 条 利用料は、介護保険の法定利用料に基づく金額または富山市の告示上の額とする。

ただし、介護保険または富山市からの全額給付で自己負担なし。

(守秘義務)

第 9 条 業務に従事する者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはいけない。

2 従事していた者が正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずる。

3 居宅介護支援事業者等に対して利用者に関する情報を提供する際には、あらかじめ文書により、入居者等の同意を得る。

(苦情受付)

第 10 条 事業所は、苦情受付の担当を明示すると共に、その対処にあたっては適正に行なわなければならない。

2 処理内容については、公開することを原則とする。

(身体拘束等の禁止)

第 11 条 事業所は、入居者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等その他入居者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の入居者の心身の状況並びに緊急やむ

を得ない理由を記録するものとする。身体拘束等の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催し、その結果を職員に周知徹底を図る。
- (2) 身体拘束廃止に関する指針を整備する。
- (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を年2回以上実施する。

(虐待の防止のための措置)

第12条 事業所は、入居者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の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に開催し、その結果を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) 職員に対し、虐待防止のための研修を次のとおり実施する。
 - 一 採用時研修
 - 二 継続研修 年2回以上
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定し、前3項に定める措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に当事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力する。

(ハラスメントへの対応)

第13条 職員が利用者やご家族等からハラスメントを受けた場合には、事業所は事実を確認し、適切な措置を講ずるものとする。

(賠償責任)

第14条 利用者に対する指定居宅介護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なう。ただし、事業者の責に帰さない事由による場合はこの限りではない。

(その他運営についての留意事項)

第15条 職員の質的向上を図るため、研修等の機会を設けるものとする。

- 2 職員は身分を証する書類を常に携行し、初回訪問時または利用者から求められたときは、これを掲示するものとする。
- 3 正当な理由もなく、業務の提供を拒否してはならない。ただし、利用申込者の病状、居住地と事業所の距離等を勘案し、自ら適切な支援を提供する事が困難であると認めた場合には、市町村に連絡を行なう等必要な措置を講ずるものとする。
- 4 介護予防支援及び介護予防マネジメント事業の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合には、適切かつ効率的に介護予防支援及び介護予防マネジメント事業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。

(記録の整備)

第16条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(改正)

第17条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人光風会理事会の議決を経るものとする。

附 則 この規程は、平成30年4月1日から施行する。(全部改正)

附 則 この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則 この規程は、令和5年12月1日から施行する