

須坂市地域包括支援センター 須坂やすらぎの園 指定介護予防支援事業 運営規程

（趣旨）

第1条 この規程は、須坂市から委託を受け社会福祉法人睦会が開設する須坂市地域包括支援センター須坂やすらぎの園（以下「センター」という。）が定める。これは指定介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関し定めるものとする。

（事業目的）

第2条 事業は、センターの主任介護支援専門員、社会福祉士、保健師等の指定介護予防支援に関する知識・技能及び経験を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護予防支援の提供を目的とする。

（運営方針）

- 第3条** 事業の実施にあたっては、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行う。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者の心身の状況や、その置かれている環境等に応じて、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 指定介護予防支援の提供にあたっては、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、利用者に提供される指定介護予防サービス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予防サービス事業者（以下「介護予防サービス事業者」という。）に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
 - 4 指定介護予防支援の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし利用者又は利用者の家族に対し、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 事業の運営にあたっては、須坂市並びに関係市町村、須坂市地域包括支援センター、須坂市在宅介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、介護保険施設、自発的な活動によるサービスを含めた様々な取り組みを行う地域住民との連携に努める。

（事業所の名称と所在地）

第4条 この事業を行なう事業所の名称等は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 須坂市地域包括支援センター須坂やすらぎの園
- (2) 所在地 長野県須坂市大字日滝字寺窪 2878-1

(職員の配置と職務)

第5条 指定介護予防サービス等を実施する為、次の職員を置き役割を次のとおりとする。

- (1) 管理者（兼務可） 1 名
管理者は、センターの担当職員その他の職員の管理、指定介護予防支援の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、指揮命令等を一元的に行う。
 - (2) 担当職員 主任介護支援専門員 1 名以上
保健師 1 名以上
社会福祉士 1 名以上
介護支援専門員 1 名以上
担当職員は、指定介護予防の支援の提供にあたる。
 - (3) その他の職員 1 名以上
必要な事務及びセンター職員の補助事務を行う。
- 2 管理者及び担当職員は、当該介護予防支援事業者である地域包括支援センターの職務に従事することができるものとする。

(営業日ならびに営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
但し、やむを得ない場合はこの限りではない。
尚、電話等により 24 時間連絡が可能な体制とする。

(指定介護予防支援の提供方法、及び内容)

- 第7条** センターは利用者の選択、同意に基づき、利用するサービスの種類及び内容、これを担当する介護予防サービス事業者を定めた「介護 予防サービス計画」を作成するとともに、当該計画に基づくサービスの提供が確保されるよう、介護予防サービス事業者その他の事業者関連機関との連絡調整その他の便宜を提供する。
- 2 センターは、指定介護予防支援を提供する担当職員を選任し介護予防サービス計画の作成を支援する。
 - 3 センターは、担当職員を選任し、又は変更する場合は、利用者の状況とその意向に配慮して行う。
 - 4 担当職員は、介護予防サービス計画の作成にあたり、次の各号に定める事項を厳守する。

- (1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及び利用者の家族に面接し、利用者の生活機能や健康状態、おかれている環境等を把握した上で利用者の意向を踏まえて、介護予防の効果を最大限に発揮し利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題の把握に努める。
 - (2) 当該地域における指定介護予防事業者等に関する、サービスの内容、利用料の情報を、特定の事業者のみを有利に扱うことなく適正に提供し、利用者にサービスの選択を求める。
 - (3) 利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及び利用者の家族の意向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、利用者及び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並びに、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) 上記原案に位置付けた指定介護予防サービス等について保険給付の対象となるかどうかを区別した上で、サービスの種類、内容、利用料等について利用者と利用者の家族に対して説明し文章により利用者の同意を受ける。
 - (5) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合には、主治医等の意見を求め、その指示がある場合にはこれに従う。
 - (6) その他、利用者及び利用者家族の希望をできる限り尊重する。
- 5 担当職員は、次に掲げる場合においては、原則としてサービス担当者会議を開催し、利用者の状況等を関係職種や利用者の家族と共有し意見を求める。ただしやむを得ない理由がある場合については関係職種に対する照会等により意見を求めるものとする。サービス担当者会議はセンターの相談室、介護予防サービス事業者が設置する事業所または利用者の自宅で行う。
- (1) 介護予防サービスを新規に作成する場合
 - (2) 利用者が要支援更新認定を受けた場合
 - (3) 利用者が要支援状態区分の変更の認定を受けた場合
- 6 担当職員は、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、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。また、介護予防サービス事業者が作成すべき個別サービス計画の作成を指導するとともに、サービスの実施状況や利用者の状況等に関する報告を少なくとも月1回、聴取する。
- 7 担当職員は、前項に規定する実施状況の把握（以下「モニタリング」という。）にあたっては、利用者及び利用者の家族、介護予防サービス事業者との連絡を継続的に行うこととし、特段の事情のない限り次に定めるところにより行う。

- (1) 少なくともサービス提供を開始する月（以下、「提供開始月」という。）サービスの評価期間が終了する月及び提供開始月の翌月から起算して 3 ヶ月に 1 回ならびに利用者の状況に著しい変化があった時は、利用者の居宅を訪問し利用者に面談する。
- (2) 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提供事業所等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、面接出来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。
- (3) 少なくとも月 1 回、モニタリング結果を記録する。

- 8 担当職員は、モニタリング結果及び第 6 項に規定する介護予防サービス事業者等からのサービス実施状況や利用者状態等に関する報告に基づき、給付管理票を作成し提出する等の給付管理業務を行うとともに、関連機関との連絡調整を行う。
- 9 担当職員は、適切な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になったと認められる場合又は利用者が介護保険施設への入所または入院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。
- 10 担当職員は、利用者が要介護認定を受けた場合には、利用者に対して必要な情報を提供する。また、利用者が自立（非該当）と判定された場合には、市町村の地域支援事業情報を提供するなど、利用者に対して必要な支援を行う。
- 11 センターは、事業の一部について、指定居宅介護支援事業所に委託して行うことができる。
 - (1) 指定居宅介護支援事業所への事業の一部を委託する場合は、事前に市と協議し、委託するものとする。
 - (2) 事業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確認、介護予防サービス計画に係わ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者に対し助言や指導を行うとともに、業務の履行につき、不適切、重大な問題が認められる場合には、その内容を市に報告する。

（利用料その他の費用の額）

第8条 指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護保険法に定められた額とする。

（事業の実施地域）

第9条 事業の実施地域は須坂市日滝・並びに旭ヶ丘・豊洲・日野地域と

する。

（職員の質の向上）

第10条 センターは職員の資質向上を図るため、その研修の機会を確保するものとする。

（秘密保持）

第11条 センター職員は職務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を他に漏らしてはならない。なお、退職した後も同様とする。

2 センター職員は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ利用者の同意を得なければならない。

（苦情対応）

第12条 センターは利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置し必要な措置を講じるものとする。

2 苦情の処理にあたり、状況に応じて、市町村又は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、指導助言を受けた場合においては、その指導助言に従って必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第13条 センターは、利用者に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なうとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対する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なう。

（非常災害時の対応）

第14条 センターは、当法人業務継続計画、須坂市地域防災計画にのっとり、震災、風水害、火災その他の災害（以下「非常災害」という。）が発生した場合には、災害対応に当たるとともに、業務が停止することにより利用者を含めた担当包括地域住民の生活及び、社会経済活動に重大な影響を及ぼすことのないように業務を継続し、非常災害の際も適正な業務の執行を図ることが出来るよう努める。

（感染症の発生の予防及びまん延防止のための措置）

第15条 センターは当法人の感染症対策委員会の行動計画等に従い、適切な衛生管理を実施するとともに、感染症の発生の予防及び、まん

延防止に努める。

(虐待防止に関する事項)

第16条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止の為、次の措置を講ずる。

(1) 虐待を防止する為の従業者に対する研修の実施。

(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。その他虐待防止の為に必要な措置。

2 サービス提供中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに須坂市もしくは関係町村に通報する。

(ハラスメント防止に関する事項)

第17条 センターは、職員の利益の保護及び能率の発揮のため、他の職員又は利用者若しくは家族等から受けるハラスメントの防止及び排除のための措置を講じ、並びにハラスメントに起因する問題が発生した場合に、適切に対応するよう努める。

(身分証明書の携行)

第18条 センター職員は、身分を証する書類を常に携行し、初回訪問時又は利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示しなければならない。

(記録の整備)

第19条 管理者は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておかなければならない。

2 管理者は、介護予防サービス計画、サービス担当者会議等の記録その他介護予防支援の提供に関する記録を整備しておくと共にその完結の日から2年間以上保存する。

(法令の遵守)

第20条 この規程に定めるもののほか、介護保険法並びに介護保険法施行規則及び関連する厚生労働省令の定めるところにより、介護予防支援の事業を行なう。

(その他)

第21条 この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は、須坂市ならびに関係町村、社会福祉法人睦会及び事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は令和 3 年 10 月 1 日より施行する。

令和 7 年 1 月 1 日一部改正