

社会福祉法人 響会 大田区地域包括支援センター (指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメント事業) 運営規程

(事業の目的)

第1条 大田区が設置し、社会福祉法人響会が受託運営する大田区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及び介護予防ケアマネジメント事業（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、センターの専門職が、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及び介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターの保健師等は、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が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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称 大田区地域包括支援センター
所在地 東京都大田区上池台5-7-1

(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専門職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、センターの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。また担当職員を兼ねることができる。

(2) 担当職員

- ①保健師又は経験ある看護師 1名（常勤）
- ②主任介護支援専門員 1名（常勤）
- ③社会福祉士 1名（常勤）
- ④介護支援専門員 1名（非常勤専従職員）

⑤その他常勤、非常勤職員を若干名置くことができる。

担当職員は、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に当たる。かつ、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 月曜日から土曜日

ただし、国民の祝日及び国民の休日並びに12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 平日 午前8時30分から午後7時00分まで

土曜日 午前8時30分から午後5時30分まで

(3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等)

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、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示及び大田区介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とする。

(1) 提供方法 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

(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、サービス事業所内又は自宅とする。

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担当者に対する照会等により意見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

第7条 下記事項について、地域包括支援センター運営協議会との協議を行うものとする。

(1) センターの構成・中立の確保に関すること。

(2) センターの職員の確保に関すること。

(事業の委託)

第8条 センターは、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行うにあたって介護

予防サービス計画書の作成・変更、経過観察、再評価、記録の作成・保管等の業務を他の居宅介護支援事業者に委託することができるものとする。

2 センターは指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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。

(利用契約)

第9条 センターが介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行うにあたっては、利用者と介護予防支援・第1号介護予防支援事業契約を締結しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、大田区雪谷特別出張所管内とする。

(その他運営についての留意事項)

第11条 センターは、主任介護支援専門員等の質的向上を図るため、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か月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

(事故発生時の対応)

第12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、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第13条 センターは、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、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について職員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- (5) 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

2 センターは、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供中に、担当職員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、これを大田区に通報するものとする。

(業務継続計画 BCP の策定等)

第14条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措

置を講じるものとする。

- 2 センターは、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定期的実施するものとする。
- 3 センターは、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(感染症対策)

第 15 条 センターは、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) センターにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) センターにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) センターにおいて、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束)

第 16 条 センターは、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)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、その際の利用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。

(ハラスメント対策)

第 17 条 センターは、適切な介護支援の提供を確保する観点から、セクシャルハラスメント防止規則(職場において行われる性的な言動等)、パワーハラスメント防止規則(優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、職員の就業環境が害されること等)、またカスタマーハラスメント防止規則(顧客等からの著しい迷惑行為等)の防止をするための指針を設置し、対応方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(秘密の保持)

第 18 条 センターは、業務上知り得た高齢者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、高齢者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書(情報提供同意書)により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、第三者に対して秘匿する。

- 2 職員は業務上知り得た高齢者又はその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(苦情対応)

第 19 条 提供した介護予防支援サービスに関する高齢者からの苦情に対し、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、高

齡者又はその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を高じるものとする。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から実施する。

平成28年4月1日 一部改正

令和4年4月1日 一部改正

令和6年4月1日 一部改正