

# 延岡市恒富東地域包括支援センター

## 指定介護予防支援事業・第一号介護予防支援事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人真雅が運営する地域包括支援センター（以下、「事業所」という。）が行う指定介護予防支援事業及び第一号介護予防支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所に配置する保健師、主任介護支援専門員、社会福祉士その他の職員（以下、「担当職員」という。）が、要支援状態又は延岡市にあっては事業対象者（以下、「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援及び第一号介護予防支援（以下、「指定介護予防支援等」という。）を提供することを目的とする。

### (運営方針)

- 第2条 担当職員は、利用者の心身の状況を踏まえて、その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て自立した日常生活を営むことができるよう配慮して支援するものとする。
- 2 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、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等が、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ものとする。
  - 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、特定の指定介護予防サービス事業者、指定地域密着型介護予防サービス事業者又は指定第一号事業者に不当に偏ることがないように公正中立に行うものとする。
  - 4 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、介護保険施設等介護保険サービス事業者及び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さまざまな取組等を行う者との連携に努めるものとする。

### (事業所の名称等)

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。

- (1) 名 称 延岡市恒富東地域包括支援センター
- (2) 所在地 延岡市長浜町1丁目1765番地1

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	常勤	非常勤	職務の内容
1. 管理者	1名 (常勤兼務)	—	事業所の担当職員その他の従業者の管理、利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の指揮命令等を一元的に行う。
2. 社会福祉士	1名以上	—	介護予防支援等の業務
3. 主任介護支援専門員	1名以上	—	介護予防支援等の業務
4. 保健師	1名以上	—	介護予防支援等の業務
5. 介護支援専門員	1名以上	—	介護予防支援等の業務

(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、8月15日、12月31日から1月3日を除く。)

(2) 営業時間

午前8時30分～午後5時30分

(指定介護予防支援等の提供方法及び内容)

第6条 指定介護予防支援等の提供方法・内容は次のとおりとする。

(1) 利用者の相談は事業所内及び利用者の居宅、その他必要と認められる場所において行う。

(2) 利用者及びその家族との面接により、利用者を支援すべき総合的な課題を把握し、自立した日常生活を営むために必要な目標を設定する。

(3) サービス担当者会議を通じ目標を達成するために行うべき支援内容及び期間を定め

た介護予防サービス計画又は介護予防ケアマネジメント計画（以下、「計画」という）を作成する。

- (4) 指定介護予防サービス事業所等からの報告及び利用者の継続的なアセスメントにより、計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画変更等を行う。
- (5) 計画に位置付けた期間が終了するときは、目標に照らした計画の達成状況について評価を行う。
- (6) その他、具体的には、延岡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又は延岡市第1号介護予防支援事業の人員及び運営に関する基準を定める要綱の規定に従って実施する。

（利用料その他の費用の額）

第7条 事業の利用料の額は、介護報酬の公示上の額又は延岡市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱に定める額とし、当該指定介護予防支援等が法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。

- 2 第8条に規定した通常の事業の実施地域以外の地区にお住まいの方で、当事業所のサービスを利用される場合は、サービス提供に際し、要した交通費の実費を徴収する場合がある。

（通常の事業の実施地域）

第8条 延岡市恒富東地区区域内（方財町、東浜砂町、浜砂、長浜町、惣領町、卸本町、出北、別府町、浜町、緑ヶ丘）とする。

（苦情処理）

第9条 事業所は、自ら提供した事業又は自らが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、改善の措置を講じるとともに、利用者及び家族に説明するものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

（事故発生時の対応）

第10条 事業所は、事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに関係市町村及び利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、利用者に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う。

- 4 事業所は、事故が発生した際にはその原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる。

(非常災害対策)

第11条 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底など、感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する。

(1) 感染症対策の強化

委員会の開催、指針の整備、研修の実施（年1回以上）、訓練（シミュレーション、年1回以上）等の実施。

(2) 業務継続に向けた取り組みの強化

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、研修の実施（年1回以上）、訓練（シミュレーション、年1回以上）等を実施し、業務継続計画には以下の項目等を記載する。

① 感染症に係る業務継続計画

ア 平時からの備え（体制構築・整備、感染症防止に向けた取り組みの実施、備蓄品の確保）

イ 初動対応

ウ 感染拡大防止体制の確立（保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者との情報共有等）

② 災害に係る業務継続計画

ア 平時の対応（建物・設備の安全対策、電気・水道等のライフラインが停止した場合の対策、必需品の備蓄等）

イ 緊急時の対応（業務継続計画発動基準、対応体制等）

ウ 他施設及び地域との連携

(ハラスメント対策の強化)

第12条 雇用の分野における、男女の均等な機会及び待遇の確保等に関する法律等におけるハラスメント対策に関する事業所の責務を踏まえた適切なハラスメント対策を講じる。事業所は、適切な指定介護予防支援等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た言動であつ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等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、従業者への周知・啓発、相談に応じ適切に対応するための体制の整備等の必要な措置を実施する。

(高齢者虐待防止の推進)

第13条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等の観点から、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会の開催、指針の整備、研修の実施（年1回以上）、これらを適切に実施するための担当者を定める。虐待防止検討委員会は次の事項について検討し、従業者に周知徹底を図ること。

- (1) 虐待防止検討委員会その他事業所内組織に関すること
- (2) 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- (3) 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- (4) 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- (5) 従業者が虐待等を把握した場合に、市への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- (6) 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること。
- (7) (6) の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

2 虐待の防止のための指針には、次の項目を盛り込む。

- (1) 事業所における虐待の防止に関する基本的考え方
- (2) 虐待検討防止委員会その他事業所内の組織に関する事項
- (3) 虐待の防止のための職員研修に関する基本方針
- (4) 虐待等が発生した場合の対応方法に関する基本方針
- (5) 虐待等が発生した場合の相談・報告体制に関する事項
- (6) 成年後見制度の利用支援に関する事項
- (7) 虐待等に係る苦情解決方法に関する事項
- (8) 利用者等に対する当該指針の閲覧に関する事項
- (9) その他虐待の防止の推進のために必要な事項

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、担当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とともに、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1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 事業所は、担当職員であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持させるべき旨を雇用契約の内容に明記する。

4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文

書により得ておかなければならない。

- 5 事業所は、業務の一部を他の指定居宅介護支援事業者に委託する場合は、適切かつ効率的に指定介護予防支援等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、社会福祉法人真雅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。

#### 附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 22 年 6 月 1 日に変更し同日より施行する。

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日に変更し同日より施行する。

この規程は、平成 29 年 3 月 1 日に変更し同日より施行する。

この規程は、平成 30 年 6 月 1 日に変更し同日より施行する。

この規程は、令和 3 年 2 月 4 日に変更し同日より施行する。

この規程は、令和 6 年 3 月 1 日に変更し同日より施行する。

この規程は、令和 7 年 2 月 1 日に変更し同日より施行する。