

# 社会福祉法人開成町社会福祉協議会

## 開成町地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）運営規程

### （趣旨）

**第 1 条** この規程は、社会福祉法人開成町社会福祉協議会が開設する開成町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の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員、管理運営等に関する事項を定めるものとする。

### （事業の目的）

**第 2 条** 事業は、センターの保健師等指定介護予防支援に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。

### （運営の方針）

**第 3 条** 事業所の担当職員は、要支援者が介護予防に資する保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等を行うことができるよう、当該居宅要支援者の依頼を受けて、介護予防サービス計画を作成するとともに、当該計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう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。

**2** 事業の実施に当たっては、関係市町村、他の地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るとともに、公正中立に行うこととする。

### （事業所の名称等）

**第 4 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 社会福祉法人開成町社会福祉協議会開成町地域包括支援センター

所在 開成町吉田島 1043 番地 1（開成町福社会館内）

### （職員の職種、員数及び職務内容）

**第 5 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。

(1) 管理者 1 名（常勤 1 名／主任介護支援専門員と兼務）

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うとともに、自らも指定介護予防支援の提供に当たるものとする。

(2) 担当職員

保健師または経験のある看護師 1 名（非常勤）

主任介護支援専門員 1 名（常勤）

社会福祉士 1 名（常勤）

担当職員は指定介護予防支援の提供に当たる。

### （営業日及び営業時間）

**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。但し、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除くものとする。

(2) 営業時間

午前 8 時 30 分から午後 5 時までとする。

### （指定介護予防支援の提供方法、内容）

**第 7 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ものとする。

- (2) 利用者及び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等を通じ、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（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者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「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（厚生労働省令第37号第29条から第31条）に従って実施する。

#### **（指定介護予防支援の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、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、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、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

#### **（通常の事業の実施地域）**

**第9条** 通常の事業の実施地域は、開成町全域とする。

#### **（苦情処理）**

**第10条** 当事業所は、自ら提供した指定介護予防支援又は自らが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等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、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、利用者及び家族に説明するものとする。

2 その他については、本会「苦情解決に関する要項」に準ずる。

#### **（事故発生時の対応）**

**第11条** 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### **（その他運営に関する重要事項）**

**第12条** 当事業所は、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 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 当事業所は、担当職員であった者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業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 当事業所は、指定介護予防支援の一部を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。

5 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開成町社会福祉協議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。

## **附 則**

この規程は、平成24年4月1日から施行する。