

社会福祉法人美咲会 地域包括支援センターみずほ苑みよし運営規程 (指定介護予防支援事業)

(事業の目的)

第1条 三芳町から指定を受け、社会福祉法人美咲会が運営する地域包括支援センターみずほ苑みよし（以下「事業所」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及び管理運営に関する事項を定め、事業所の保健師、その他の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2条 担当職員は、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。

(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 地域包括支援センターみずほ苑みよし
- (2) 所在地 埼玉県入間郡三芳町大字竹間沢 735 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

管理者は、担当職員の管理、利用の申し込み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

- ア 主任介護支援専門員 1名以上
- イ 保健師又は経験ある看護師 1名以上
- ウ 社会福祉士 1名以上

担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

(3) その他必要な職員を置くことができる。

(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、祝祭日並びに12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 8:30から17:15までとする。
- (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、指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- (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）に従って実施する。
- (2) 利用者の相談を受ける場合は、事業所内及び居宅、その他必要と認められる場所において行うものとする。
- (3) サービス担当者会議
 - ア 開催場所は第3条に規定する事業所内、サービス事業所内又は居宅とする。
 - イ 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や意見を担当者に求めるものとする。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
 - ア 提供開始月
 - イ 提供開始月の翌月から起算して3月に1回
 - ウ サービスの評価期間が終了する月
 - エ 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は少なくとも1月に1回とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、三芳町第2地区とする。

(事故発生時の対応)

第8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、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(秘密の保持)

第9条 事業所は、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警察や検察等捜査機関から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 担当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、担当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10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、高齢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講じるものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の発生や再発を防止するための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針の整備

(3) 利用者およびその家族からの苦情処理体制の整備

(4) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施

(5) 前4号に掲げ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、当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）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、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 12 条 事業所は、担当職員の資質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 1 か月以内

(2) 継続研修 年 2 回以上

2 事業所は、指定介護予防支援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。

3 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美咲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 28 年 4 月 1 日から実施する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から実施する。

この規程は、令和 5 年 5 月 1 日から実施する。