南郷地区高齢者支援センターなんごう運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人吉幸会が開設する高齢者支援センターなんごう（以下「センター」という。）が介護保険法（平成9年法律第123号）第58条第1項に基づき行う指定介護予防支援の事業及び同法第115条の45第1項第1号ニに基づき行う第1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、管理運営に関する事項を定め、センターの看護師、介護支援専門員、社会福祉士その他の従事者（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 運営の方針は、次に掲げるものとする。

- ① センターの担当職員は、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、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、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組を行う者等との連携に努める。

(センターの名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ① 名称 南郷地区高齢者支援センターなんごう
- ② 所在地 青森県八戸市南郷大字市野沢字市野沢22-3

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 センターに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- ① 主任介護支援専門員（管理者） 1名以上（常勤）（高齢者支援センター業務と兼務）
従業者の管理、利用の申込みに係る調整及び業務の実施状況の把握・管理、予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 センター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。
ただし、祝祭日、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(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 指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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
- 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利用者の自宅とする。
- 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

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、八戸市南郷地区とする。

（虐待防止に関する事項）

第8条 センターは、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 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- ② 虐待又は虐待が疑われる事案への対応指針の整備
- ③ その他虐待の防止のために必要な措置
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く

（ハラスメントの防止に関する事項）

第9条 センターは、職員におけるハラスメントを防止するため、就業規則による「ハラスメントの防止に関する規定」により別に定める。なお、この規定にいう職員とは正社員だけでなく、準職員及び派遣労働者も含まれる。

（業務継続計画の策定等）

第10条 センターは、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定介護予防支援の提供を継続的に実施し、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続に従い、必要な措置を講じるものとする。

- ① 当該業務継続計画に従い、担当職員その他の従業者に対して、必要な研修及び訓練を実施

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第11条 センターは、感染症の予防及びまん延の防止の指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備し、利用者・家族及び従業員の安全を確保するための対策を講じる。

(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及び介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族等に連絡を行い、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。

(その他運営についての留意事項)

第12条 センターは、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3か月以内
- ② 継続研修 年1回以上
- ③ 虐待防止及び権利擁護に関する研修 年1回以上
- ④ 業務継続計画に従い、必要な研修 年1回以上
- ⑤ 業務継続計画に従い、訓練（シミュレーション） 年1回以上

- 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 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、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 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、適切かつ効率的に指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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 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に関する諸記録を整備し、保存するものとする。
- 6 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は八戸市及びセンター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5年4月1日から施行する。

令和5年4月1日	一部変更
令和5年5月15日	一部変更
令和5年9月1日	一部変更
令和6年4月1日	一部変更
令和7年1月1日	一部変更
令和7年4月1日	一部変更