

社会福祉法人杜の里福祉会
七郷地域包括支援センター（介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント）
運営規程

（令和6年4月1日施行）

（事業の目的）

第1条 この規程は、仙台市が設置し、社会福祉法人杜の里福祉会において受託運営する七郷地域包括支援センター（以下、「センター」という。）が行う及び指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（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、センターの保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士その他の従事者（以下「職員」という。）が、要支援状態及び事業対象者にある利用者等（以下「利用者」という。）に対し、適切な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目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 センターの職員は、利用者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活が継続できるよう、利用者の立場に立って支援を行う。
- 2 事業の実施にあたっては、できる限り要介護状態にならないよう「介護予防サービス」を適切に確保できるようその調整に努める。
 - 3 事業の実施にあたっては、要介護状態になっても利用者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される「包括的且つ継続的なサービス体制」を確立するよう努める。
 - 4 事業の運営にあたっては、関係市町村、他の地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護老人福祉施設等、住民による自発的なサービスを含めた地域における様々な取り組みを行うもの等との連携に努める。

（センターの名称）

第3条 事業を行うセンターの名称及び住所は次の通りとする。

- （1）名称 七郷地域包括支援センター
- （2）住所 仙台市若林区伊在3丁目4-1 ディオ・ホリⅡ号棟105

（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・主任介護支援専門員を兼務）
管理者はセンター職員の管理、業務実施状況の把握等センターの管理運営を一元的に行う。なお、管理者は他の職務を兼務することができる。

- (2) 保健師または経験のある看護師 1名以上（常勤）
介護予防ケアマネジメントとして要介護状態になることの予防と要介護状態の悪化予防の一体的対応を行う。
- (3) 社会福祉士 1名以上（常勤）
地域支援の総合相談として多面的（制度横断的）支援を展開するため、実態把握、初期相談対応、専門相談支援、権利擁護事業等を行う。
- (4) 主任介護支援専門員 2名以上（常勤・管理者と兼務）
利用者が住み慣れた地域で暮らせるよう、主治医、介護支援専門員など多職種協働・多職種連携による長期継続ケアマネジメントの後方支援を行い、地域包括ケアシステム確立への取り組みを行う。
- (5) 介護支援専門員 1名以上（常勤）
利用者の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を行う。
- (6) その他非常勤職員を若干名置くことができる。

（営業日及び営業時間）

第5条 センターの営業日は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（祝祭日を含む）
（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6時までとする。
- (3) 電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

（地域包括支援センター運営協議会との協議）

第6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) センターの公平・中立性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。

（センターの基本機能）

第7条 センターは下記の基本機能を担うものとする。

- (1) 地域に総合的、重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する。
（共通的基盤整備）
- (2) 利用者の相談を総合的に受け止め、訪問により実態把握の上、必要なサービスにつなげる。また、虐待の防止など利用者の権利擁護に努める。
（総合的相談事業・権利擁護）。
- (3) 利用者に対し、包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援する。

(包括的・継続的ケアマネジメント支援)。

- (4) 介護予防事業、新たな予防給付が効果的かつ効率的に提供されるよう、適切なマネジメントを行う。

(介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの提供方法、内容及び利用料等)

第8条 センターは地域の利用者が適切な介護予防事業や予防給付サービスの提供が受けられるよう行うものとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場合は、利用者の自宅、七郷地域包括支援センター相談室及びその他とする。
- (2) 事業実施に当っては、適切なアセスメントを行い利用者の特性を踏まえ目標の設定を行う。使用する課題分析票の種類は、「豊齢力チェックリスト」「宮城県介護予防情報収集シート」とする。
- (3) 介護予防支援計画及び予防給付における介護予防サービス・介護予防ケアマネジメント計画を策定する。
- (4) 利用者本人を含めたサービス担当者会議を通じ、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者の改善の可能性を実現できるための適切なサービスを選択できるよう、利用者の自立に向けた目標指向型の計画を策定する。
なお、サービス担当者会議の開催場所は、利用者の自宅、七郷地域包括支援センター相談室及びその他とする。
- (5) 居宅訪問の頻度は、少なくとも3ヶ月に1回、その他必要時応じて適宜とする。
- (6) モニタリングの頻度は少なくとも1ヶ月に1回、その他必要に応じて適宜とする。
- (7) 前第1項から第7項における指定介護予防支援業務・介護予防ケアマネジメント業務の提供内容を指定居宅支援事業所に委託することができるものとする。
- (8) 利用料は、介護予防サービス計画及び介護予防ケアマネジメント計画を策定した場合、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、本人負担額は無料とする。
- (9) 仙台市以外の地域に訪問・出張する必要がある場合には、その交通費(実費)の支払いが必要とする場合があるとする。

(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及び介護予防ケアマネジメント利用契約を締結するものとする。

(通常の事業実施地域)

第10条 通常の事業実施地域は、「七郷中学校区」とする。

(職員の研修)

第11条 センターは、職員の資向上を図るため、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
- (2) 継続研修（虐待防止、感染症及び自然災害時対応研修）

(事故発生時の対応)

第12条 センターは、利用者に対する指定介護予防支援及び介護予防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市町村、利用者の家族等に連絡をおこなうとともに、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 センターは、前項の自己の状況及び事故に際して取った処置について記録を行うものとする。
- 3 センターは、利用者に対する指定介護予防支援及び介護予防マネジメントの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第13条 センターは、指定介護予防支援及び介護予防マネジメントの提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 2 センターは、提供した指定介護予防支援及び介護予防マネジメントに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示を求め又は当該市町村の従事者からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村からの指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 センターは、提供した指定介護予防支援及び介護予防マネジメントに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条 センターは、利用者又は家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者又は家族に個人情報については、センターでの介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15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に次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 センターは、サービス提供中に、当該従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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に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 事業者は、従業者に対して、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。

(衛生管理等)

第17条 センターは、センターにおける感染症が発生し、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18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。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 センターは、指定介護予防支援及び介護予防マネジメントに従事する職員等の質的向上を図るための研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

- 2 センターは従事者であった者に、業務上知り得た利用者及び家族の秘密事項を保持させるため、秘密保持に関する誓約書を提出させるものとする。また退職後であっても、守秘の義務を負うものとする。
- 3 センターは、適切な指定介護予防支援及び介護予防マネジメント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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就労環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 4 センターは指定介護予防支援及び介護予防マネジメントに関する諸記録を整備し、そのサービス提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 5 センターの運営規程の概要等の重要事項等については、原則としてセンター内の「書面掲示」に加え、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、重要事項等の情報をウェブサイト（法人のホームページ等又は情報公表システム上）に掲載・公表するものとする。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人杜の里福祉会と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

1. この規程は、令和4年4月1日より施行する。
2. この規程は、令和6年4月1日より施行する。