

古石場長寿サポートセンター運営規程
(指定介護予防支援事業所・第1号介護予防支援事業)

(事業の目的)

第1条 江東区から、社会福祉法人あそか会が受託運営する古石場長寿サポートセンター(以下、「センター」という。)が行う包括的支援事業及び介護予防支援事業(以下「事業」という。)
・第1号介護予防支援(以下「介護予防支援等」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、センターの専門職が適切な地域包括ケアを実現することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 センターの職員は、高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう高齢者の立場にたって支援を行う。
- 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高齢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「包括的かつ継続的なサービス体制」を確立するよう努める。
 - 4 事業の実施にあたって関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連絡を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(センターの名称等)

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。

名 称 古石場長寿サポートセンター

所在地 東京都江東区古石場2丁目14番1-101号

(職員の職種、員数、職務内容)

第4条 センターに勤務する専門職員の職種、員数、職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(常勤 指定介護予防支援事業者管理者兼務)

管理者は、センターの職員その他の従業者の管理、利用者の申込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。

(2) 職員

ア 社会福祉士 1名以上(常勤)

社会福祉士は主に総合相談支援・権利擁護、包括的・継続的ケアマネジメント、介護予防ケアマネジメント業務を行う。

イ 保健師等(看護師) 1名以上(常勤)

保健師等(看護師)は、主に介護予防ケアマネジメント業務・包括的・継続的ケアマネジメント、総合相談支援・権利擁護を行う。

ウ 主任介護支援専門員 1名以上(常勤)

主任介護支援専門員は、主に包括的・継続的ケアマネジメント、総合相談支援・

権利擁護、介護予防ケアマネジメント業務を行う。

エ 介護支援専門員 1名以上（常勤）

介護支援専門員は、介護予防ケアマネジメント等必要な業務を行う。

オ その他、必要に応じて職員を若干名おくことができる。

（開所日及び開所時間）

第5条 センターの開所日及び開所時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日

ただし、国民の祝日及び国民の休日並びに12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 月曜日から金曜日 午前9時から午後6時まで
土曜日 午前9時から午後3時まで

（センターの基本機能）

第6条 センターは、以下の基本機能を担うものとする。

(1) 地域に総合的、重層的な「多職種協働による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) 高齢者の相談を総合的に受け止め、適切な保健、医療、住宅、福祉サービス、機関または制度の利用に繋げる等の支援を行う。（総合相談支援）

(3) 権利侵害への対応や予防のための支援を専門的・継続的に行う。（権利擁護）

(4) 高齢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）

(5) 介護予防・生活支援サービス事業の対象者が自らの選択に基づき、介護予防事業その他の適切な事業が包括的かつ効率的に実施されるよう必要な援助を行う。（介護予防ケアマネジメント）

(6) 要支援者が介護予防サービス等の適切な利用等を行うことができるよう予防給付に関するケアマネジメント業務を行う。（指定介護予防支援）

（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し、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、当該介護予防支援が法定代理受領サービスである時は、利用料は徴収しない。

(1) 利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族と面接し、支援するうえで解決しなければならない課題の把握及び課題の分析を行い、その課題に基づき介護予防サービス計画を作成する。当該地域における指定介護予防サービス事業者に関するサービス内容等の情報の提供を行い、介護予防サービスの選定を求め、介護予防サービス計画及び介護予防サービス事業所に関し、利用者の同意を得た上で、介護予防サービス事業者等との連絡調整を行う。利用者が施設等への入所等を希望した場合は、施設等への紹介その他便宜を提供する。

(2) サービス担当者会議を開催し、サービス提供者から意見を求めていくこととする。

- (3) 介護予防サービス計画の作成後において利用者及びその家族、介護予防サービス事業所との連絡を継続的に行い、介護予防サービス計画の実施状況を把握するとともに、原則 3 月に 1 回訪問することにより、利用者の課題把握を行い、介護予防サービス計画の変更及び介護予防サービス事業所との連絡調整その他の便宜の提供を行う。
- (4) 介護予防支援等の提供にあたって、利用者の自宅等において利用者又はその家族に対し介護予防サービス提供方法等について、理解しやすいように説明を行うとともに相談に応じることとする。
- (5) 介護予防支援等における記録の保存、利用者への説明、同意等について、書面で行うこととされるものについて、利用者の利便性の向上、業務負担の軽減の観点から電磁的記録等を行うことができることとする。

(地域包括支援センター運営協議会の協議)

第 8 条 下記事項について、江東区地域包括支援センター運営協議会の協議を行うものとする。

- (1) センターの公正・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

(業務の一部委託)

第 9 条 センターは、第 7 条の介護予防支援を行うにあたって介護予防サービス計画の作成・変更、経過観察、再評価、記録の作成・保管等の業務を指定居宅介護支援事業者の一部業務を委託することができるものとする。

(利用契約)

第 10 条 センターが介護予防支援を行うにあたっては、利用者と介護予防支援契約書を締結しなければならない。

(通常の実施地域)

第 11 条 通常の実施地域は、永代、富岡、牡丹、古石場、越中島、木場 2 丁目とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 12 条 センターは、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会を定期的に開催すると共に、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前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. 前項 (1) に規定する委員会はテレビ装置等を活用して行うことができるものとする。

(非常災害対策)

第 13 条 センターは、非常災害に備えて、消防計画、風水害、地震等の災害に対処するための計画を作成し、防火管理者または火気・消防等についての責任者を定め、年 12 回定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

2 センターは、前項に規定する訓練の実施に当たって、地域住民の参加が得られるよう連携に努めるものとする

(衛生管理等)

第 14 条 センターは、利用者の使用する施設、食器その他の設備又は飲用に供する水について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講ずるものとする。

2 センターは、事業所において感染症が発生し、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) 事業所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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、従業員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

事業に使用する備品等は清潔に保持し、定期的な消毒を施すなど常に衛生管理に十分留意するものとする。

(秘密の保持)

第 15 条 センターは、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用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官憲の命令による場合並びに別に定める文書(個人情報提供同意書)又は電磁的記録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、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿する。

2 従業員は業務上知り得たお客様またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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るものとする。

(苦情対応)

第 16 条 提供した介護予防支援サービスに関する利用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、利用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。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護予防支援サービス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の業務再開を図

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 センターは、従業員に対し、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。

（その他運営についての留意事項）

第 18 条 センターは、全ての従業員に対し、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

（1）採用時研修 採用後 2 ヶ月以内

（2）継続研修 年 1 回以上

- 2 従業員は、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 従業員であった者に、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、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 センターは、適切な介護予防支援サービス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員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等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 センターは、介護予防支援サービスに関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から 2 年間は保存するものとする。
- 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あそか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 29 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日 一部改正