

# 医療法人社団 湘風会 平塚市地域包括支援センターおおすみ運営規程

## (事業の目的)

第1条 平塚市が設置し、医療法人社団 湘風会が受託運営する平塚市地域包括支援センターおおすみ（以下、「センター」という。）が行う地域包括支援事業（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 センターの専門職は、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利用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、できる限り要介護にならないよう介護予防に資する保健医療サービス又は福祉サービス（以下、「介護予防サービス」という。）を適切に確保できるようにその調整に努める。

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。

## (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 平塚市地域包括支援センターおおすみ  
(平塚市高齢者よろず相談センターおおすみ)  
所在地 平塚市岡崎6130番地

## (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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

### (1) 管理者 (常勤) 1名

管理者はセンターの担当職員その他の従業員の管理、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握、指揮命令等を一元的に行う。

### (2) 担当職員

保健師・看護師	(常勤) 1名
主任介護支援専門員	(常勤) 1名
介護支援専門員	(常勤) 1名
社会福祉士	(常勤) 1名
介護福祉士	(常勤) 1名 (非常勤) 1名

担当職員は、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当たる。

2 管理者及び担当職員は、当該指定介護予防支援事業者である地域包括支援センターの職務に従事することができるものとする。

## (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

ただし、国民の祝日及び国民の休日並びに 12 月 29 日から 1 月 3 日までを除く。

(2) 営業時間 平日 午前 8 : 30 から午後 5 : 15 まで

(3) 電話等により、24 時間常時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

(センターの基本機能・内容等)

第 7 条 センターは、平塚市地域包括支援センター運営事業委託契約書に則り、業務の内容は次に掲げるとおりとする。

(1) 担当地区内において地域ケア会議を開催し、介護予防及び生活支援の観点から、高齢者を対象に効果的な介護予防サービスの総合調整や地域ケアの総合調整を行うこと。

(2) 担当地区内の要介護高齢者等又はその介護者等（以下「利用者」という。）からの各種の相談に対し、電話相談及び面接相談等により総合的に応じるとともに、訪問等により在宅介護の方法等についての指導及び助言を行うこと。

(3) 公的保健福祉サービス又はその他の地域福祉に関する資源等の情報を収集し、利用者に対して周知及び利用方法等に関する情報を提供するとともに、そのサービスの利用について啓発を行うこと。

(4) 地域の民生委員児童委員、自治会、地区社会福祉協議会等の社会資源と緊密な連携を取り、また地域において有用なインフォーマルサービスを新たに開発・普及することにより、利用者を支える体制を構築すること。

(5) 要介護状態等となることの予防又は要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止のため必要な事業（介護予防サービス事業及び地域密着型介護予防サービス事業を除く。）の対象となる高齢者（第 1 号被保険者に限る。）の把握を行い、ケアマネジメントを行うこと。

(6) 介護保険法に基づく指定介護予防支援及び平塚市介護予防ケアマネジメント事業実施要綱に基づく介護予防ケアマネジメントを行うこと。

(7) 地域包括支援センター支援システムを別に定めるところにより使用し、管理すること。

(8) 介護予防に関する事業に係る評価を行うこと。

(9) 次に掲げる保健福祉サービスの利用申請手続の受付及び市等への利用申請代行の便宜を図る等、利用者の立場に立って公的保健福祉サービス適用の調整を行うこと。

ア 軽作業代行サービス

イ 生活管理指導短期宿泊サービス

ウ 寝具乾燥・丸洗いサービス

エ 在宅時緊急通報システム

オ お話し見守り歩数計（ひらつかミルック）

カ 通院介助

キ 短期入所支援事業サービス（家族介護者支援短期入所事業）

ク 認知症等行方不明 SOS 平塚

ケ ゴミ戸別収集

（11）福祉用具の展示、利用対象者の心身の状況を踏まえた福祉用具の紹介及び福祉用具の選定若しくは具体的な使用方法又は住宅の改修に関する相談及び助言を行うこと。

（12）前各号に掲げるもののほか、利用者の保健福祉サービスの向上に関すること。

（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、内容及び利用料等）

第8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、サービス事業所内又は利用者自宅とする。

（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、サービス事業所内又は利用者自宅とする。

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各サービス事業所担当者から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、各サービス事業所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 サービスの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）状況把握 毎月

（事業の委託）

第9条 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を行うにあたって介護予防サービス・支援計画書の作成・変更、経過観察、再評価、記録の作成・保管等の業務を他の指定居宅介護支援事業者に委託することができるものとする。

（利用契約）

第10条 センターが指定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契約書を締結しなければならない。

(利用料等)

第 11 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、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平塚市が定める基準によるものとする。当該指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントが法定受領サービスであるときは、無料とする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は、岡崎（岡崎・ふじみ野 1 丁目及び 2 丁目）城島（大島・小鍋島・下島・城所）とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 13 条 センターは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待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、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待を防止するための指針（マニュアル）を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待を防止するための研修を定期的実施する。
- (4) 虐待を防止するための対策を適切に実施する担当者を配置する。

2 サービス提供中に職員又は養護者等による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに市町村へ通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 14 条 センターは、主任介護支援専門員等の質的向上を図るため、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 採用後 1 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回以上

(秘密の保持)

第 15 条 センターは、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場合並びに別に定める文書（個人情報使用同意書）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 職員は業務上知り得た高齢者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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 16 条 提供した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。

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

改 訂

平成30年9月1日	担当職員変更のため改訂。
平成30年11月1日	担当職員変更のため改訂。
令和3年6月1日	担当職員変更のため改訂。
令和5年6月1日	担当職員変更のため改訂。
令和5年10月18日	担当職員変更のため改訂。
令和6年2月1日	担当職員変更のため改訂。
令和6年4月1日	担当職員変更のため改訂。
令和6年8月1日	担当職員変更のため改訂。
令和6年8月12日	担当職員変更のため改訂。