

綾部市東部地域包括支援センター指定介護予防支援事業所管理運営規程

(趣旨)

第 1 条 この規程は、社会福祉法人 京都聴覚言語障害者福祉協会が開設する介護予防事業所（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するため、その管理運営について必要な事項を定めるものとする。

(事業の目的)

第 2 条 事業は、介護予防事業その他の事業が包括的かつ効率的に提供されるよう必要な援助を行うことにより、居宅要支援者が、要介護状態等になることの予防、軽減または悪化の防止に努め、可能な限り地域において自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。

(事業の運営方針)

第 3 条 事業は、利用者が要支援状態になった場合に、その悪化をできる限り防ぐために実施するものとする。

2 事業は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者の選択に基づいて、適切な指定介護予防サービス、インフォーマルなサービス等（以下「サービス」という。）が、多様な指定介護予防サービス事業者及びその他のサービス提供者（以下「サービス事業者」という。）から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して実施するものとする。

3 事業は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者に立場に立ち、提供されるサービスが特定の種類又は特定のサービス事業者に不当に偏することのないよう配慮して実施するものとする。

4 事業は、市、関係機関及び介護サービス事業者との連携を図り実施するものとする。

(事業所の名称)

第 4 条 事業所の名称は、綾部市東部地域包括支援センターとする。

2 事業所の所在地は、綾部市十倉名畑町欠戸 29 番地の 1 とする。

(職員の職種及び人数)

第 5 条 事業所に勤務する職員（以下「職員」という。）の職種及び人数は、次の各号のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤兼務）
- (2) 保健師またはこれに準ずる者（常勤）
- (3) 社会福祉士またはこれに準ずる者（常勤）
- (4) 主任介護支援専門員またはこれに準ずる者（常勤）
- (2) (3) (4) の資格のうち、2 資格を有する職員を配置する。

(職務内容)

第 6 条 前条で規定した職員の職務内容は、次の各号のとおりとする。

- (1) 管理者 所属する事業所の職員の管理及び業務の管理を行う。
- (2) 看護師 介護支援専門員、介護予防サービス計画（以下「計画」という。）の作成に関する業務を行う。

(事業所の営業時間及び休業日)

第 7 条 事業所の営業時間は、午前 8 時 15 分から午後 5 時 00 分までとする。

2 事業所の休業日は、次の各号の揚げるとおりとする。

(1) 土曜日、日曜日及び国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に定める休日

(2) 1 月 2 日、同月 3 日及び 12 月 29 日から同月 31 日まで

3 管理者は、管理上特に必要と認めるときは、前 2 項の営業時間及び休業日を変更することができる。

(事業運営の基本的事項)

第8条 事業を運営するに当たっての基本的事項は、次の各号に定めるとおりとする。

(1) 事業の内容及び手続の説明並びに同意 事業の開始に際して、利用者に対し、本運営規程の概要及びサービス選択に必要な事項等を記した文書を交付して説明を行い、同意を得ておくこと、並びに計画が利用者の希望を基本として作成されるものであること等の説明を行い、理解を得ておくこと。

(2) 提供拒否 事業者は、正当な理由がない限り、事業の提供を拒んではならないこと。

(3) 受給資格等の確認 事業を行うに当たっては、利用者の被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定等の有効期間等の確認を行うこと。

(4) 金品その他財産上の利益收受の禁止 事業者又は事業所職員は、事業の実施に関連して、サービス事業者から金品その他の財産上の利益を收受してはならないこと。

(事業の提供方法・内容)

第9条 事業の提供方法・内容は、利用者の計画の作成に必要な次の各号に定めるとおりとする。

(1) 提供方法

ア 利用者の相談を受ける場所 第4条に定める事業所

イ 利用する帳票の種類 厚生労働省が提示した介護予防ケアマネジメント関連様式に準じる。

ウ サービス担当者会議の開催場所 第4条に定める事業所。

エ 居宅訪問 原則として計画の作成前とし、必要に応じて訪問。

(2) 内容

ア 情報提供 サービス事業者に関するサービスの内容、利用料等の情報を公正に提供し、利用者にサービスの選択を求めること。

イ 解決すべき課題の把握 利用者の有する能力、既に提供を受けているサービスの内容、置かれている環境等の評価を通じて、利用者が現に抱えている問題点等を明らかにし、利用者が自立した生活が営めるように支援するための課題を把握すること。

ウ 訪問・面接 前号に規定する解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族等に対する面接により行うこと。

エ 計画の原案の作成 利用者の希望及び把握した解決すべき課題に基づき、当該地域におけるサービスが提供される体制等を勘案して、計画の原案を作成すること。

オ 意見調整 サービス担当者会議の開催、担当者に対する照会等（以下「会議等」という。）によって、計画の原案についての意見を求めること。

カ 計画の説明等 計画の原案について、利用者又はその家族等に対して説明を行うとともに、文書によって同意を得ること。

キ サービス実施状況の把握等 利用者又はその家族等及びサービス事業者と連絡を断続的に行うことによって、計画実施状況の把握を行うとともに、利用者についての解決すべき課題の把握を行い、必要に応じて、計画の変更、サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うこと。

ク 主治医等からの意見聴取 計画を作成する上で必要な場合は、利用者の同意を得て当該利用者の主治医の意見を求めること。

ケ 計画等の書類の交付 利用者が他のサービス事業者の利用を希望する場合、その他利用者から申し出があった場合に、直近の計画及びその実施状況に関する書類を交付すること。

コ その他 その他、計画の作成に当たって必要な業務を行うこと。

(利用料等)

第 10 条 事業に係る利用料等は、無料とする。

2 複写物の交付に要する費用、その他の利用者の負担が適当と認められる費用については原則として、要した費用の実費を利用者負担とする。

(担当の事業実施地域)

第 11 条 事業所の担当の事業実施地域は、綾部市東部（山家、口上林、中上林、奥上林）とする。

(守秘義務)

第 12 条 職員は、事業を遂行するため、個人情報を取り扱うに当たっては、当法人の個人情報保護規定を遵守するものとする。

2 職員は、会議等において、利用者又はその家族等の個人情報の提供を行う場合にあっては、あらかじめ当該利用者又はその家族等の同意を文書により得ておくものとする。

(管理者の責務)

第 13 条 管理者は、職員の資質の向上のために必要な研修の機会を確保するものとする。

(職員の責務)

第 14 条 職員は、業務に従事するに当たって、身分を証することができる書類を携帯するものとする。

2 職員は、計画の作成又は変更に関し、利用者又はその家族等に対して、特定のサービス事業者のサービスを利用すべき旨の指示等を行ってはならない。

(掲示)

第 15 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この運営規程の概要、職員の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するものとする。

(苦情処理)

第 16 条 事業者は、事業を行うに当たって、利用者又はその家族等から苦情があった場合は、迅速かつ適切に対応するものとする。

2 事業者は、利用者又はその家族等から苦情に関して、市又は国民健康保険団体連合会が調査を行う場合はこれに応じるとともに、指導又は助言があった場合はこれに応じて必要な措置を講じるものとする。

(事故処理)

第 17 条 事業者は、事業の実施によって賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに市及び利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じるものとする。

(記録の整備)

第 18 条 事業者は、事業に関する設備、備品、職員、会計等に関する諸記録を整備しておくものとする。

2 事業者は、計画、会議等に関する記録、その他の事業の実施に関する記録を整備しておくものとする。

3 前項に規定する記録の保存期間は、完結の日から 5 年を経過した日の属する年度末までとする。

(委任)

第 19 条 この規程に定めるもののほか、必要な事項は、設置者が別に定める。

附 則

この規程は、平成 25 年 1 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 25 年 5 月 20 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。