介護予防支援
長岡市地域包括支援センターにしながおか　運営規程

第１条（目的）

この規程は、社会福祉法人長岡福祉協会が設置経営する長岡市地域包括支援センターにしながおか（以下「事業所」という。）において実施する指定介護予防支援（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の職員が、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を提供することを目的とする。

第２条（運営の方針）

1　指定介護予防支援の提供に当たっては、介護保険法（以下、『法』という。）並びに関係する厚生労働省令、告示、長岡市条例の主旨及び内容に沿ったものとする。

2　指定介護予防支援の提供に当たっては、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。

3　指定介護予防支援の提供に当たっては、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。

4　指定介護予防支援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、特定のサービス種類又は特定の介護予防サービス事業者も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。

5　指定介護予防支援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。

6　事業の実施に当たっては、長岡市及び地域包括支援センター、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、保健医療サービス及び福祉サービスや、地域住民等との連携に努めるものとする。

7　前６項のほか、長岡市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する条例（平成 26 年長岡市条例第 50 条）、その他の関連法令等（以下「条例基準」という。）の内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第３条（事業の運営）

指定介護予防支援の提供に当たっては、事業所の職員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第４条（事業所の名称等）

この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。

（1）名　称　　長岡市地域包括支援センターにしながおか

（2）所在地　　長岡市三ツ郷屋字川原 383 番地１

第 5 条（職員の職種、員数及び職務の内容）

事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

担当職員　１名以上

利用者からの相談に応じ、その心身の状況や環境に応じて、本人やその家族の意向等にそって介護予防サービスを適切に利用できるよう、サービスの計画を作成・調整し、適切なサービスの提供が確保されるよう介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜を図る。

なお、担当職員の職種は、保健師（経験のある看護師）、社会福祉士、介護支援専門員または、高齢者保健福祉に関する相談業務等の 3 年以上経験のある社会福祉主事のいずれかとする。

第 6 条（営業日、営業時間）

事業所の営業日及び営業時間については、次のとおりとする。

（1）営業日　　平日、土曜日、日曜日、国民の休日を含めた毎日

（2）営業時間　　午前 8 時 30 分から午後 5 時まで

（ただし、他の時間についても、必要に応じて相談業務を行う。）

第 7 条（指定介護予防支援の提供方法および内容）

1　指定介護予防支援の提供方法については、長岡市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する条例（平成 26 年長岡市条例第 50 条）第 32 条から第 34 条の規定に従って実施する。

2　利用者の相談を受ける場所は第 4 条に規定する、センター内または自宅とする。

3　サービス担当者会議について、開催場所は第 4 条に規定する、センター内、サービス事業所または自宅とする。

4　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および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。

5　担当職員による居宅訪問頻度等は次のとおりとする。

（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）サービスの提供期間が終了する月

（4）その他利用者の容態や介護予防サービスに対する希望、要支援認定に変動があった場合は、利用者の状態を把握できるよう、必要に応じて訪問頻度を高めるものとする。

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。

6　モニタリングの結果記録は、少なくとも 1 月に 1 回とする。

第 8 条（利用料等その他の費用の額）

指定居宅介護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（告示上の報酬額）によるものとする。

第 9 条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は長岡市（大島地区・希望が丘地区・日越地区・関原地区・宮本地区・大積地区・深才地区・青葉台地区）とする。

第 10 条（法定代理受領サービスに係る報告）

事業所は、毎月保険者に対し、介護予防サービス計画および実施状況に関する書類を作成し、報告する。

第 11 条（地域との連携等）

事業所の運営に当たっては、地域住民とその自発的な活動等との連携及び協力を行う等、地域との交流に努め、近隣にある福祉・医療サービスとの連携を基本とした包括的ケアを提供する。

第 12 条（事故発生時の対応）

1　事業所の担当職員は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2　前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しておかなければならない。

3　利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

第 13 条（苦情処理）

1　提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために、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、利用者または家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講じるものとする。具体的には、相談窓口、苦情処理の体制及び手順等当該事業所における苦情を処理するために講じる措置の概要について明らかにし、利用申込者またはその家族にサービス内容を説明する文書に苦情に対する措置の概要についても併せて記載するとともに、事業所に掲示する。

2　提供したサービスに関する利用者及び家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容を記録する。

3　苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえ、サービスの質の向上に向けた取組みを自ら行う。

4　提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

5　提供したサービスに係る利用者または家族からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会の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または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行う。

6　事業所は、市町村及び国民健康保険団体連合会から改善報告の求めがあった場合には、改善の内容を報告する。

第 14 条（個人情報の保護）

1　事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2　利用者又は家族の個人情報については、事業所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または当該家族の同意を、あらかじめ文書により得ておくものとする。

第 15 条（虐待防止に関する事項）

1　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

(4) 上記に掲げた措置を適切に実施するための担当者を置く。

2　事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者（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市町村に通報し、必要な措置を講ずる。

第 16 条（秘密保持）

1　職員は、正当な理由無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。その秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2　前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を就業規則及び雇用契約書等に明記する。

第 17 条（記録の整備）

1　事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

2　利用者に対する指定介護予防支援の提供に関して、以下に掲げる諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

(1)　介護予防支援計画

(2)　提供した具体的サービス内容の記録

(3)　利用者に関する市町村への報告等の記録

(4)　苦情の内容等に関する記録

(5)　サービス担当者会議の記録

第 18 条（暴力団の排除）

事業所は、長岡市暴力団排除条例に基づいて、事業活動により暴力団の活動を助成し、又は暴力団の運営に資することのないよう暴力団を排除し、利用者が安心してサービスの利用ができる環境を整備する。

第 19 条（その他運営に関する重要事項）

1　事業所は全ての職員に対し、職員等の資質向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

(1)　採用時研修　　採用後 1 ヶ月以内

(2)　定期的研修　　年に 6 回以上実施

2　介護予防支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者及びその家族に対し、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

3　事業所は指定介護予防支援の一部を、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。

4　事業所は、その職員に対し、利用者にサービスを利用させることの代償として金品その他の財産上の利益を供与しない。

5　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は管理者が定めるものとする。

第 20 条（職員の就業規則及び給与規程等）

職員に対しては、この規程によるほか、当法人の職員の就業規則及び給与規程、旅費規程、慶弔規程等を適用する。

第 21 条（法令との関係）

この規程に定めのないことについては、長岡市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法の基準等に関する条例並びに介護保険法の法令に定めるところによる。

第 22 条（細則）

この規程に定めるもののほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人長岡福祉協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 18 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。