

浜須賀地区地域包括支援センターあさひ
(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント)

運営規程

(事業の目的)

第1条 浜須賀地区地域包括支援センターあさひ（以下「当該センター」）が行う介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの適正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、事業の指定介護予防支援事業の提供に当たる従業者が、居宅要支援者の介護予防に資する保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用ができるよう計画に基づく介護予防サービス等の提供が確保されるよう事業者等と連絡調整その他の便宜の提供を行う。

(運営の方針)

第2条 当該センターが行う介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントは、介護予防サービス計画に基づき、利用者が居宅にてその有する能力に応じた自立生活が継続できるようにすることを目指すものとする。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常にその立場に立って事業活動を提供するように努め、地域社会と家庭及び個人との結びつきを重視し運営を行い、市町村、他のサービス提供機関、医療機関、社会資源等との密接な連携を図るものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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。

- 一 名称 浜須賀地区地域包括支援センターあさひ
- 二 所在地 神奈川県茅ヶ崎市旭が丘6-11

(従業者の職種、職務内容及び員数)

第4条 事業所に勤務する職種、職務内容及び員数は次のとおりとする。

- 一 管理者
管理者は従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 二 保健師又はこれに準ずる者
介護予防サービス計画の作成と介護予防の実施及び健康増進の啓発。
- 三 社会福祉士又はこれに準ずる者
介護予防サービス計画の作成と介護予防の実施。

四 主任介護支援専門員

介護予防サービス計画の作成と介護予防の実施。

五 介護支援専門員（ケアプランナー）

介護予防サービス計画の作成と介護予防の実施。

六 事務員

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント請求業務等と必要な事務にあたる。

2. 員数は、同4条1項二から五について各1名以上とし、一は1名、六は適宜適切な員数を配置する。

（営業日及び営業時間）

第5条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

一 営業日 月曜日から土曜日まで

（但し、緊急を除き12月30日から1月3日までは実施しないこととする。）

二 営業時間 8：30～17：00

（但し、電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。）

（介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の内容）

第6条 本事業所における介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント業務の内容は次のとおりとする。

一 地域の実態調査及び把握

地域における介護予防対象者の分布、状況を分析しニーズを探る。

二 介護予防マネジメント

ア インテーク（初回面談）

イ アセスメントの実施

ウ ケアプランの立案及び経過記録作成

エ サービス担当者会議（ケアマネジメントCに係るものを除く）

オ ケアプランの利用者への説明・同意・交付

カ 介護予防サービスの実施

キ モニタリング（ケアマネジメントCに係るものを除く）

ク 評価（ケアマネジメントCにおいては自己評価、記録の収受）

三 相談場所

利用者の相談を受ける場所は、センター内相談室他、利用者の個人情報プライバシー保護を確保できる箇所とする。

四 ケアプラン作成の委託

利用者の希望に応じケアプランの作成の業務を他居宅介護支援事業者に委託し、その調整を行う。(短期集中型サービスに係るものを除く)

五 介護予防サービス事業者への支援調整

サービス事業者等との連絡調整を図り、ケアプランが適切に実施されるよう支援する。

六 保険請求及び給付管理

ケアプラン作成に係る介護保険の請求手続き、及びサービス実施に係る給付管理の手続きを行う。

七 保健医療相談及び啓発活動

保健医療に関する相談の適切な助言を行う。また、要介護状態にならないための教室や情報を発信し健康生活への啓発を行う。

(利用料及びその他の費用の額)

第7条 本事業所が提供する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの利用料は、介護報酬の告示上及び当該市町村の定める額とし、利用者からの利用料徴収はないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施地区は、茅ヶ崎市 浜須賀地区とする。但し、利用者の希望により、市をまたがる居宅介護支援事業者への委託、依頼に関しては実施可能とする。

(守秘義務又は、秘密保持)

第9条 本事業所が提供する指定介護予防支援事業における個人情報の保護、及び信頼の確保を次のとおり定める。

- 一 個人情報保護法に関する法律、その他関係法令(条例を含む)を遵守する。
- 二 従業者が業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 三 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持させるため、従業者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者との雇用契約とする。

(苦情処理)

第10条 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するための必要な措置を講じるものとする。

- 一 本事業所は、提供した介護予防支援及び介護予防ケア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章その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員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内容に従って必要な改善を行うものとする。
- 二 本事業所は、提供した介護予防支援及び介護予防ケア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、その内容に従い必要な改善を行うものとする。

(事故発生時の対応)

- 第11条 本事業所は、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケア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行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 一 本事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 二 本事業所は、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケア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には、損害賠償を速やかに行う。

(衛生管理等)

- 第12条 本事業所において、感染症が発生又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。
- 一 本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（「オンラインによる会議」を活用して行うことができるものとする。）をおおむね3か月に1回以上開催するとともに、その結果について、全職員に周知徹底を図る。
 - 二 本事業所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。
 - 三 本事業所において、全職員に対し、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年1回以上実施する。

(業務継続計画の策定等)

- 第13条 本事業所は、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及び介護予防ケアマネジメントの提供を継続的に実施するため、また非常時において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。

- 一 本事業所は、全職員に対し、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年1回以上実施するものとする。
- 二 事業所は、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。

(従業員の研修について)

第14条 本事業所は従業員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する。

- 一 採用時3ヶ月内の導入研修
- 二 継続研修（適宜、内部研修の開催、外部研修への積極的参加を促す。）
- 三 業務の成果、研究発表の機会を積極的に設け参加を促す。
- 四 生涯学習を推奨する。

(虐待の防止)

第15条 本事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次のとおり必要な措置を講じる。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について全職員に周知徹底する。
- 二 虐待防止のための指針を整備し、全職員が適切に支援を行うために、必要な研修を定期的に開催する。
- 三 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(地域防災について)

第16条 地震災害時の地域連携の内容を次のとおりとする。

- 一 地震災害時、地域の支援拠点として茅ヶ崎市関係機関、地域自治会等との連携体制を図り、一人暮らし高齢者の状況把握、避難等の支援を行う。
- 二 広域避難場所（茅ヶ崎ゴルフ場）、地区防災拠点（浜須賀中、松浪中、浜須賀小、松浪小、緑が浜小）を周知し、一人暮らし高齢者等への防災意識を促す。

(その他運営についての留意事項)

第17条

- 一 従業員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 二 本事業所は、この事業を行うため、ケース記録、その他の必要な記録、帳

簿類等を整備し、適正な管理をする。

- 三 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会福祉法人慶寿会と事業所の管理者が定めることとする。

付則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成18年6月1日から施行する。

付則

この規程は、平成19年4月16日から施行する。

付則

この規程は、平成21年4月20日から施行する。

付則

この規程は、平成22年7月12日から施行する。

付則

この規程は、平成23年7月1日から施行する。

付則

この規程は、平成23年10月1日から施行する。

付則

この規程は、平成24年10月1日から施行する。

付則

この規程は、平成25年8月1日から施行する。

付則

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

付則

この規程は、平成26年7月1日から施行する。

付則

この規程は、平成26年10月1日から施行する。

付則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成28年8月1日から施行する。

付則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

付則

この規程は、平成28年10月21日から施行する。

付則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

付則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和1年7月1日から施行する。

付則

この規程は、令和1年8月1日から施行する。

付則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和2年5月1日から施行する。

付則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

付則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

付則

この規程は、令和7年5月1日から施行する。

付則

この規程は、令和7年7月1日から施行する。

付則

この規程は、令和7年10月16日から施行する。