

平成28年10月1日
規程第32号
改正令和6年4月1日

(事業の目的)

第1条 瑞穂町が設置し、社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会が受託運営する地域包括支援センター（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利用者の立場にたって支援を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、できる限り要介護にならないよう「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ものとする。
 - 3 事業の実施に当たっては、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ものとする。
 - 4 事業の運営に当たっては、瑞穂町、他の地域包括支援センター、他の指定介護予防支援事業者及び介護保険施設等との連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

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。

- (1) 名称 瑞穂町東部高齢者支援センター
- (2) 所在地 東京都西多摩郡瑞穂町大字石畑2008番地 瑞穂町ふれあいセンター内

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

管理者は、センターの担当職員その他の従業者の管理、利用者の申込みに関する調整及び業務の実施状況の把握、その他の業務の管理を一元的に行う。

- (2) 担当職員

- ① 保健師又は看護師 1名
- ② 社会福祉士 1名
- ③ 主任介護支援専門員 1名
- ④ 介護支援専門員 1名

担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

(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 月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分までとする。ただし、電話等により上記の業務時間以外にも、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 センターは、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) センターの職員確保に関すること
- (3) その他センターの運営に関すること

(センターの基本機能)

第7条 センターは、以下の基本機能を担うものとする。

- (1) 地域に総合的かつ重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する(共通基盤整備)
- (2) 高齢者の相談を総合的に受け止め、訪問により、実態把握の上必要なサービスにつなげる。また、虐待の防止等高齢者の権利擁護に努める(総合相談支援業務、権利擁護業務)
- (3) 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支援業務)
- (4) 介護予防事業を行う。また、新たな予防給付が効果的かつ効率的に提供されるよう、適切なマネジメントを行う(介護予防ケアマネジメント業務、介護予防支援)

(事業の委託)

第8条 センターは、第7条第4号の介護予防支援を行うに当たっては、介護予防サービス計画書の作成・変更、経過観察、再評価、記録の作成・保管等の業務を他の居宅介護支援事業者に委託することができる。

(利用契約)

第9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。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- (1) 殿ヶ谷地区
- (2) 石畑地区
- (3) 箱根ヶ崎地区のうち中三丁目、西三丁目及び松原町の行政区を除いた地域
- (4) 元狭山地区のうち栗原町の行政区を除いた地域

(その他運営についての留意事項)

第11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12条 センターに勤務する職員は、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官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）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・ハラスメント対応)

第13条 提供した介護予防支援サービスに関する高齢者またはその家族等からの苦情・ハラスメントに対し、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。

2 苦情解決・ハラスメントにあたっては、社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会苦情解決実施要綱・社会福祉法人瑞穂町社会福祉協議会ハラスメント防止規程により行うものとする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第14条 センターは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待等防止委員会を開催するとともに、その結果について、センター職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための虐待等防止委員会を置く。

(身体的拘束等の適正化の推進)

第15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の提供にあたっては、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならない。

2 センターは、やむを得ず前項の身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(業務継続計画の策定等)

第16条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築するため、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。）を策定する。

- (1) センターは、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定期的実施する。
- (2) 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。

(衛生管理)

第17条 センターは、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) センターにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策（以下「感染症対策」という。）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。）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、職員に周知徹底を図る。
- (2) センターにおける感染症対策の指針を整備する。
- (3) 職員に対し、感染症対策の研修及び訓練を定期的実施する。

(委任)

第18条 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瑞穂町社会福祉協議会会長が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成28年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。