

社会福祉法人宇都宮市社会福祉協議会
上河内地域包括支援センター 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宇都宮市社会福祉協議会（以下、「本会」という。）が開設する上河内地域包括支援センター（以下「支援センター」という。）が行う指定介護予防支援事業及び介護予防ケアマネジメント（以下「事業」という。）の適正な運営のため、人員及び管理運営等に関する事項を定め、支援センターの担当職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態等にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業は、次の方針に基づき運営するものとする。

- (1) 担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえ、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。
- (2) 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じ、利用者の選択に基づき、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。
- (3) 事業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、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者等（以下「サービス事業所」という。）に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。
- (4) 事業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。
- (5) 事業の運営に当たっては、宇都宮市、関係機関及び住民の自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 上河内地域包括支援センター
- (2) 所在地 栃木県宇都宮市中里町218番地1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 支援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 1名

管理者は、現任の担当職員の中から選任するものとし、支援センターの担当職員その他の従業者の管理、サービスの利用の申込に係る調整、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

介護予防居宅サービス計画及び介護予防ケアマネジメント計画(以下「予防プラン」という。)の作成を行うものとする。

- ① 保健師または看護師 1名以上
- ② 社会福祉士 1名以上
- ③ 主任介護支援専門員 1名以上
- ④ 介護支援専門員 若干名

(営業日及び営業時間)

第5条 支援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、国民の祝日、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。

2 前項における営業体制のほか、電話による相談については24時間連絡が可能な体制を講じるものとする。

(サービスの提供方法、内容及び利用料の額等)

第6条 この事業の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

(1) 利用申し込みの受付

利用申込者に対して、重要事項を説明し同意を得たうえで、所定書類に必要事項を記載してもらい、宇都宮市に届け出る。

(2) 契約締結

サービスの利用ができるよう利用申込者と支援センターにおいて契約を締結する。

(3) アセスメント

宇都宮市から認定調査結果や主治医意見書を入手し、利用者の居宅等を訪問し、所定のアセスメント事項について利用者及び家族に面接し、任意のアセスメントシート等を活用しつつ、利用者の生活機能や健康状態、置かれている環境等を把握した上で、利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及び家族の意欲及び意向を踏まえて、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことが出来るように

支援すべき総合的な課題の把握に努めながらアセスメントを実施する。

(4) 予防プランの原案作成

アセスメント結果等を基に、どのような支援が必要かを利用者及び家族と面接し、利用者及び家族と同意した結果に基づき、予防プランの原案を作成する。

(5) サービス担当者会議の開催

サービス担当者会議の開催等により、予防プランの原案について専門的な意見を聴取し、必要に応じて修正を加える。

(6) 予防プランの交付

利用者及び家族に説明し同意を得た後、予防プランを利用者及び家族に交付する。

(7) サービスの調整

サービス事業所に対し、予防プランに基づき適切にサービスが提供されるよう連絡調整を行う。

(8) モニタリング

原則として、利用者の居宅やサービス事業所等への訪問、利用者への電話等の方法により、利用者の状況等を確認するモニタリングを行い、少なくとも1ヵ月に1回はその結果を記録する。

3ヵ月に1回は利用者の居宅を訪問し、利用者・サービスの提供状況を把握する。

(9) 評価

予防プランに位置づけた期間が終了するときは、計画の達成状況について評価を実施する。

(10) 給付管理業務

サービスの利用実績を確認し、所定の表に記載、請求事務を行う。

(11) 要支援認定申請等の代行申請等

要支援認定申請及び要支援認定更新申請等に関する諸手続きの代行申請を行う。

(12) 保健・医療・福祉サービスの利用調整

①宇都宮市の保健・医療・福祉サービスの諸手続き及びその他必要に応じて代行申請及び利用調整を行う。

②利用者の相談を受ける場所は、第3条に規定する支援センター内又は自宅等とする。

③事業を提供した場合の利用料の額については、介護報酬の告示の額若しくは宇都宮市介護予防・日常生活総合事業の実施に関する要綱による額とする。ただし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴しない。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、宇都宮市上河内地区とする。

(事故発生時の対応)

第8条 担当職員は、利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに管理者及び本会所管課に報告するとともに、宇都宮市及び利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第9条 支援センターは利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待を防止するための支援センター職員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 支援センターは、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第10条 支援センター職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また事業体系を整備する。

- (1) 採用時研修
- (2) 継続研修
- (3) 虐待防止に関する研修
- (4) 感染症に関する研修
- (5) 業務継続計画に関する研修

2 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

3 職員であった者に業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する必要事項は本会会長が定めるものとする。

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26年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。