

愛宕・安野屋地域包括支援センター運営規程

(目的)

第1条 日本赤十字社が設置する愛宕・安野屋地域包括センター（以下、「センター」という。）は、地域住民の心身の健康の保持及び生活の安全のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の推進を包括的に支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施にあたっては、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。

2 事業の提供にあたっては、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に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

3 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者及びその家族に対し、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。

4 事業の運営にあたっては、市町村、保健・福祉・医療・介護関係機関、住民による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みを行う者等との連携に努める。

(センターの名称等)

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 | 愛宕・安野屋地域包括支援センター |
| (2) 所在地 | 富山市牛島本町2丁目1番58号 |

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 センターに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、担当職員の管理、利用の申込に係る調整及び業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。

- | | | |
|----------|-----------|--------|
| (2) 担当職員 | 保健師 | 1名（常勤） |
| | 社会福祉士 | 1名（常勤） |
| | 主任介護支援専門員 | 1名（常勤） |

(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、国民の休日、5月1日（創立記念日）、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00分までとする。
- ③ 前項の営業日、営業時間以外に利用者及びその家族、地域関係機関から申し出があった場合は、必要に応じて事業を実施する。

(指定介護予防支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等)

第6条 指定介護予防支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- ①提供方法 介護予防のための効果的な支援の方法（厚生労働省令第37号第29条から第31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3条に規定する事業所内、又は利用者宅等とする。
- ③サービス担当者会議について
 - (1) 開催場所は第3条に規定する事業所内、又は利用者宅等とする。
 - (2) 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を担当者に対する照会等により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。
- ④担当職員による居宅訪問頻度等
 - (1) 提供開始月
 - (2) 提供開始月の翌月から起算して3か月に1回
 - (3) サービスの評価期間が終了する月
 - (4) 利用者の状況に著しい変化があったとき
 - (5) 利用者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に努めるとともに、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。
- ⑤モニタリングの結果記録は少なくとも1か月に1回実施する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、富山市（愛宕・安野屋地区）とする。

(事故発生時の対応)

第8条 センターは、業務実施の際に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、必要な措置を講じなければならない。

(苦情対応)

第9条 利用者からの苦情に敏速かつ誠実に対応し必要な措置を講じなければならない。

(勤務体制の確保)

第10条 社会的使命を認識し、センター職員は資質の向上を図るための研修の機会を設けることし、また業務体制を整備する。

(衛生管理等)

第 11 条 センター職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行わなければならない。

- 2 センターは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 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を設立する。
- 4 感染症及びまん延の防止のための指針を作成する。
- 5 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実施する。

(会計の区分)

第 12 条 センターは、事業の会計を区分するものとする。

毎年 3 月 31 日決算による独立した収支決算書を作成する。

「日本赤十字社 医療施設特別会計を適用」

(記録の整備)

第 13 条 定められた記録（管理、訪問記録、会計及び設備備品に関するもの）を作成し、最低 5 年間補完とする。

(秘密の保持)

第 14 条 センター職員は正当な理由がなく利用者及びその家族から得た情報を漏らしてはならない。また、退職後においてもその情報を漏らしてはならない。

- 2 サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の情報をを用いる場合、文書により同意を得ておく。

(掲示及び提示)

第 15 条 見やすい場所に運営規定の概要及び職員の勤務体制を掲示、またホームページに掲載する。

- 2 センター職員は介護サービス利用の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し運営規定の概要及び職員の勤務体制を記した文書を交付する。

(虐待の防止)

第 16 条 センターは、虐待の発生または再発防止のための対応を以下の通りとする。

- (1) 「虐待防止ための対策を検討する委員会」を設置する。
- (2) 虐待防止のために指針を整備する。
- (3) 虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。
- (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第 17 条 センターは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

- (1) 職場において行われるハラスメントにより、センター等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。
- (2) カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等必要な措置を講じる。
- (3) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講ずるものとする。

2 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ものとする。

3 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ものとする。

(委員会)

第19条 地域医療連携委員会を設置する。

2 委員会の組織、運営などについては、別に定める。

(その他運営についての留意事項)

第20条 センター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、適切かつ効率的に実施できるよう業務の範囲や業務量について配慮する。

2 センターは、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等のひつような措置を講じるものとする。

3 この規程に定める事項のほか、センターの運営について必要な事項は地域医療連携委員会の審議を経て、管理者及び社長の承認により決定することができる。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

改定 平成22年4月1日

平成24年1月13日一部改訂

平成28年7月1日一部改訂

令和3年4月1日一部改訂

令和6年4月1日一部改訂