

地域包括支援センター
「倉敷市児島中部高齢者支援センター」
運営規程

社会福祉法人
鷺山会



社会福祉法人鷺山会

地域包括支援センター運営規程

(事業の目的)

第1条 倉敷市が設置し、社会福祉法人鷺山会が受託運営する、地域包括支援センター(倉敷市児島中部高齢者支援センター(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 センターの専門職は、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。
- 2 事業の実施にあたっては、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。
 - 3 事業の実施にあたっては、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。
 - 4 事業の実施にあたっては、倉敷市の委託事業であることを強く認識し、常に公正かつ中立的な業務の運営を確保することを旨とする。また、センターはこれを維持していくために必要な研修や教育の機会を設けるとともに、センターに勤務する職員がこれらに積極的に参加できるよう、配慮していくよう努める。

(センターの名称等)

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。

名称：地域包括支援センター倉敷市児島中部高齢者支援センター
所在地：倉敷市児島柳田町355-1

(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専門職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 : 1名(併設する他の事業所の職務と兼務可能)
 - (2) 保健師又は経験ある看護師 : 1名(常勤)
 - (3) 社会福祉士又は経験ある社会福祉主事 : 1名(常勤)
 - (4) 主任介護支援専門員 : 1名(常勤)
- 2 その他必要に応じて、常勤または非常勤職員を若干名置くことができる。
 - 3 専門職員に関する資格については、別途国が定める経過措置等を適用することができる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所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
ただし、国民の祝日及び12月31日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前9：00から午後5：30まで
- (3) 電話等により、24時間常時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 下記事項について、倉敷市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) センターの職員の確保に関すること

(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、重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する。(共通の基盤整備)
- (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・権利擁護)
- (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)
- (4) 介護予防事業、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。

(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あたって、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ものとする。

(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11条 通常の事業の実施地域は、原則として倉敷市地域包括支援センター運営協議会で定められた下記のエリア内とし、これ以外のエリアの事業については、当該地域を実施地域とする地域包括支援センター、または関係行政機関、関係事業者等へ、速やかにかつ適切に引き継ぐこととする。

【担当エリア】児島小学校区、緑丘小学校区、琴浦西小学校区の一部(児島上の町、児島上の町1～4丁目)

(その他運営についての留意事項)

第11条 センターの会計は、他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年3月31日の会計期間とする。

- 2 センターの運営規程の概要、職員の勤務体制、サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。
- 3 センターの職員は、利用者に対し、特定のサービス事業者等によるサービス利用の強要、又は当該事業者からその代償として金品その他財産上の利益を収受してはならない。
- 4 センターは、サービスの提供に関する諸記録の整備を行い、その完結の日から2カ年間保存する。
- 5 センターは、職員の質的向上を図るため、必要な研修の機会を設けるとともに、職員の参加を促進する。

(秘密の保持)

- 第12条 センターは、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公的機関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からの苦情に対し、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 センターは、予め事業活動に関する損害賠償保険等に参加し、事業活動における損害賠償の責が生じた時には誠意を持って対処するものとする。

(その他)

- 第14条 本事業の運営に関しては、介護保険法及び人員及び運営に関する基準等に基づき、所定の事項を遵守し誠実に行うものとする。

(改正)

- 第15条 この規程を改正、廃止するときは、社会福祉法人鷺山会理事会の議決により行う。

附 則

この規程は、平成18年4月1日から施行する。

