

月島おとしより相談センター 運営規程

(事業の目的)

第1条 月島おとしより相談センター（以下「センター」という。）が行う指定介護予防支援の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師等指定介護予防支援に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、要支援状態にある高齢者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 センターの担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その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。

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、中央区、他の地域包括支援センター、介護サービス事業者、地域の保健・医療福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービスの提供に努める。

(センターの名称等)

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 月島おとしより相談センター
- (2) 所在地 中央区月島4-1-1 月島区民センター1階

(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、センターの担当職員その他従業者の管理、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

看護師 1名 (常勤)

主任介護支援専門員 1名 (常勤)

社会福祉士 1名 (常勤)

前項の定めるものの他に必要に応じてその他の職員を置くことができる。

(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 月曜日から土曜日までとする。

ただし、国民の祝日に関する法律(昭和23年法律第178号)に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

(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し、当該指定予防支援が法定代理受領サービスである時は、利用料を徴収しない。

なお、利用料については別表のとおりとする。

(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) サービス担当者会議及び家庭訪問。

① サービス担当者会議開催について

1) 介護予防サービス計画を新規に作成した場合

2) 要支援認定を受けている利用者が要支援状態の区分の変更の認定を受けた場合サービス担当者会議では、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。

② 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なお、利用者の居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つては、電話等により利用者との連絡を実施する。

③ モニタリングの結果記録について

少なくとも1月に1回は記録をする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、下記のとおりとする。

佃一丁目～三丁目、月島一～四丁目、勝どき一～六丁目、豊海町、晴海一～五丁目

(事故発生時の対応)

第8条 担当職員は、利用者に対する指定介護予防支援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とともに、管理者に報告しなければならない。

(その他運営についての留意事項)

第9条 センターは、担当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、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1カ月以内

② 継続研修 年12回

- 2 担当職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 担当職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、担当職員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の内容に含むものとする。
- 4 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、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮する。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は中央区、社会福祉法人賛育会及びセンターの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 担当職員に対し、虐待の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担当者を置く。

2 事業所は、指定介護予防支援の提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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、これを市区町村に通報するものとする。

(災害等の事業について)

第11条 地震等の自然災害や感染症の発生、あるいは発生の恐れがある場合は、安全の確保のためにサービスを中止、又は縮小することがある。

2 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための事業継続計画を策定し、当該計画に従い必要な措置を講ずる。

3 センターは、事業継続計画を、担当職員その他従業者に周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

4 センターは、定期的に事業継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行う。

(衛生管理等)

第12条 センターは、センターにおいて感染症が発生し、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ものとする。)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、担当職員その他従業者に周知徹底を図る。

(2) センター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。

(3) センターにおいて、担当職員その他従業者に対し、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定期的実施する。

附 則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

この規程は、2006年10月1日から施行する。

この規程は、2007年1月1日から施行する。

この規程は、2007年3月1日から施行する。

この規程は、2008年4月1日から施行する。

この規程は、2008年7月1日から施行する。

この規程は、2009年4月1日から施行する。

この規程は、2011年4月1日から施行する。

この規程は、2013年4月1日から施行する。

この規程は、2014年4月1日から施行する。

この規程は、2015年4月1日から施行する。

この規程は、2017年4月1日から施行する。

この規程は、2021年10月1日から施行する。
この規程は、2024年4月1日より一部改正する。