

北鈴蘭台あんしんすこやかセンター介護予防支援事業運営規定

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人まなの会が開設する北鈴蘭台あんしんすこやかセンター（以下「事業所」という。）が行なう予防介護支援事業（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事業所の保健師等（神戸市指定介護支援業務従事者（以下「従事者」という）が、利用者が、可能限り居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう利用者に対し、介護予防サービス計画等を作成するとともに、介護サービス等の提供が確保されるよう介護予防サービス事業者・関連機関との連絡調整その他便宜の提供をはかることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の従事者は利用者の心身の特性をふまえて、利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう介護予防サービス計画の作成を行う。

2 事業の実施に当っては、介護保険法を遵守し、公正中立な介護予防支援の提供を行い関係市町村、地域のサービス事業者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 : 北鈴蘭台あんしんすこやかセンター
- (2) 所在地 : 神戸市北区若葉台4丁目8番11号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、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、事業所の従業員の管理、業務の実施状況の把握及びその他の管理をおこなう。

2 神戸市指定介護予防支援従事者

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

従事者は、介護予防サービス計画作成等の業務を行うものとする。

(事業所の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 月曜日から土曜日とする。但し12月30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5時とする。

(指定介護予防支援の提供及び内容)

第6条 支援の提供方法及び内容は次のとおりとする。

- (1) 介護予防サービス計画の作成
- (2) 介護予防サービス事業者との連絡調整その他便宜の提供
- (3) サービスの実施状況の把握及び介護予防サービス計画等の評価
- (4) 納付管理
- (5) 介護サービス等に関する相談・説明

(利用料及びその他の費用等)

第7条 当事業所が行う介護予防支援に対しては、利用者の負担はない。ただし、介護保険適用の場合においても、保険料の滞納等により法定代理できなくなる場合はいったん1ヶ月あたりについて利用者から介護予防支援費（含む初期加算）相当額の料金を頂き、サービス証明書を発行する。

- (2) (解約料)
解約の申出により、直ちに契約を終了する場合は介護予防支援費（含む初期加算）相当額の解約料を利用者が負担する。
- (3) (交通費)
通常のサービス提供の実施地域を超える地域への訪問、又は出張が必要な場合には、その旅費を利用者が実費負担する。
- (4) (申請代行料)
要介護認定等の申請代行にかかる費用については無料とする。
- (5) (サービス提供実施記録等の複写料等の費用)
サービス提供の実施記録等の複写料は、利用者が実費負担する。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、神戸市北区大脇台、若葉台、惣山町、甲栄台、泉台（7丁目2番の一部を除く）、山田町小部（前記を取り巻く地域）、杉尾台、松宮台、山田町下谷上の一部

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第9条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年2回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- (2) 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(苦情対応)

第11条 事業所は、提供した介護予防支援に苦情がある場合又は事業者が作成した介護予防サービス計画に基づいて提供された介護予防サービスに関する苦情の申立て及び相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応を行う。

- 2 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにする。
- 3 苦情対応責任者は、センター管理者とする。

(身分証携行義務)

第12条 従事者は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示する。

(その他の運営についての留意事項)

第13条 事業所は、利用者に対して信義誠実をもって対応する。

- 2 事業所は、利用者のサービス等提供に関する記録を作成し、記録はその完結の日から5年間保管する。
- 3 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人まなの会と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

この規定は、令和7年4月1日から施行する