大里広域地域包括支援センター基本指針・運営指針

大里広域市町村圏組合

Ⅰ　基本指針

１　指針策定の趣旨

この「大里広域地域包括支援センター基本指針・運営指針」は、大里広域地域包括支援センター（以下「センター」という。）の運営上の基本的考え方や理念、業務運営の指針等を明確にするとともに、センター業務の円滑で効率的な実施に資することを目的に策定する。

２　センターの意義・目的

高齢者が住み慣れた地域で自分らしい暮らしを継続し、また安心して過ごすことができるようにするためには、地域における多様な社会資源が有機的に連動しながら、包括的な支援を行う「地域包括ケアシステム」の構築が重要となる。できるだけ要介護状態にならないような介護予防対策から高齢者の状態に応じた介護・医療など様々なサービスを、高齢者の状態変化に応じて、切れ目なく提供することが今後ますます重要となる。

⑴　センターは、地域の高齢者の心身の健康保持及び生活の安定のために必要な援助、支援を行うことを業務とし、地域の保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援する中核的な機関として設置する。

⑵　大里広域市町村圏組合（以下「組合」という。）並びに熊谷市、深谷市及び寄居町（以下「市町」という。）は、センターの設置目的を達成するため体制整備等に努め、その運営について適切に関与する。

⑶　地域の関係機関との連携体制の構築など重点的な取組方針について、組合等とセンターが、共通認識のもと協働して適正な運営に努める。

⑷　大里広域市町村圏組合介護保険運営協議会（以下「運営協議会」という。）は、センターの運営に関する事項について、承認・協議・評価する機関として組合等の意思決定に関与し、もって、公正・中立なセンターの運営を確保する。

※運営協議会は、地域包括支援センター運営協議会を兼ねる。

３　運営上の基本的考え方及び理念

⑴　公益性の視点

センターは、組合等の保健・福祉・医療行政の一翼を担う「公益的な機関」として、公正で中立性の高い事業運営を行う。

センターの運営費用は、介護保険料や国県市町の公費によって賄われていることを十分認識し、適切な事業運営を行う。

また、介護予防支援業務及び介護予防ケアマネジメント業務（第１号介護予防支援業務）の一部委託にあたっては、特定の事業者等に不当に偏ることのないよう、公平な事業運営を行う。

⑵　地域性の視点

センターは、地域の保健・福祉・医療サービスの提供体制を支える中核的な機関であるため、圏域の地域特性や実情を踏まえた適切かつ柔軟な事業運営を行う。

また、地域の住民や関係団体、サービス利用者や事業者等の意見を幅広くくみ上げ、日々の活動に反映させるとともに、地域が抱える課題を把握し、解決に向けて積極的に取り組む。

⑶　協働性の視点

センターの保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員の専門職員（それぞれ準ずる者を含む。）は、相互に情報を共有し、目標とその達成のための方策を理解した上で連携・協働の事務体制を構築し、業務全体をチームとして支える。

また、地域の保健・福祉・医療の専門職やボランティア、民生委員等の関係者と連携を図りながら活動する。

Ⅱ　運営指針

１　業務推進の指針（共通事項）

⑴　事業計画の策定

センターは、地域の実情に応じて必要となる重点課題・重点目標を設定し、各地域で特色ある創意工夫した事業運営に努め、毎年度事業計画を定める。

⑵　センターの設置等

センターは、地域住民や介護支援専門員、サービス事業者等の多様な関係者が、利用しやすい場所に設置する。

センターの事務室は、介護予防支援事業所の業務を一体的に行えるように設け、プライバシーが確保される相談室及び３つ以上の事務机とケースファイルや書類等を管理することができるスペースを確保する。

センター専用のパソコン端末を設置可能な環境を整備する。

⑶　職員の配置、姿勢

センターの職員は、地域に暮らす高齢者が住みなれた環境で自分らしい生活を継続させるための支援であることを念頭に置き、常に利用者等に最善の利益を図るために業務を遂行する。

センターは、次の職種の職員をそれぞれ必ず１名、常勤・専従で配置する。

ア　保健師その他これに準ずる者

イ　社会福祉士その他これに準ずる者

ウ　主任介護支援専門員その他これに準ずる者

また、以下の職員を配置する。

エ　第２層生活支援コーディネーター

オ　認知症地域支援推進員

カ　事務員

※エ、オ、カについては非常勤・兼務も可。兼務の場合は、上記３名以外とする。

その他、「大里広域市町村圏組合指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準を定める条例第 6 条」の規定により管理者１名及び必要な人員を配置する。

⑷　運営

ア　開所日及び開所時間

月曜日～金曜日（祝日及び 12 月 29 日～1 月 3 日を除く）

午前 9 時～午後 5 時

※開所時間中は、常時相談等に対応できるよう、必要な勤務体制をとる。

イ　開所時間外の連絡体制

センターの開設時間外においても、緊急時に連絡を取れるよう必要な措置を講じる。

ウ　中立・公正

センター設置の趣旨を踏まえ、中立かつ公正な運営を図るため、必要な措置を講じる。

エ　評価

センターは、運営について自己評価を行い、事業の質の向上に努めるとともに、組合、市町及び運営協議会からの評価を踏まえ、適切に対応する。

オ　その他

センターの周知目的の印刷物等には、法人内の他の事業所の名称等の情報は掲載しない。

⑸　職員の資質向上

センターの職員は、相談技術やケアマネジメント技術の向上等、センターの業務に必要な知識・技術の習得を目的とした研修等への積極的な参加に努める。さらに、各職員が学んだ知識・技術については、センターの職員が共有することにより、センター全体のスキルアップを図る。

⑹　地域との連携

地域の住民や関係機関、サービス利用者や事業者等の意見を幅広くく

み上げ、日々の活動に反映させるとともに、地域が抱える課題を把握し、解決に向け積極的に取り組む。

また、地域住民や関係者等との信頼関係の構築に努める。

⑺　個人情報の保護

センターの職員は、個人情報の保護の重要性を認識し、事業の実施にあたって個人情報の収集等を行うときは、個人の権利・利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱う。

また、センターは、業務の実施にあたり、個人情報の漏洩、滅失及び毀損の防止その他個人情報の適切な管理のため、必要な措置を講じその情報管理には万全を期す。

センターの業務に従事している職員又は従事していた職員は、当該業務に関し知り得た個人情報を他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならない。

⑻　法令の遵守

センターの運営にあたっては、関係法令の遵守を徹底する。

⑼　広報活動

センターの業務の適切な実施及び業務への理解と協力を得るため、パンフレットや広報誌等を作成し、地域住民や関係機関へ積極的に広報する。

⑽　苦情対応

センターは、苦情対応窓口を設置する。

センターに対する苦情対応については、丁寧な対応を行う。

２　業務内容

⑴　介護予防・日常生活支援総合事業

ア　第１号介護予防支援業務（介護予防ケアマネジメント）
（法第 115 条の 45 第１項第１号ニ）

イ　介護予防に関する普及啓発を行う事業（一般介護予防支援業務）
（法第 115 条の 45 第１項第２号）

⑵　包括的支援事業

ア　総合相談支援業務（法第 115 条の 45 第２項第１号）

イ　権利擁護業務（法第 115 条の 45 第２項第２号）

ウ　包括的・継続的ケアマネジメント支援業務
（法第 115 条の 45 第２項第３号）

エ　生活支援体制整備業務（法第 115 条の 45 第２項第５号）

オ　認知症総合支援業務（法第 115 条の 45 第２項第６号）

カ　在宅医療・介護連携推進事業との連携

⑶　指定介護予防支援業務（法８条の２第 16 項）

⑷　その他法第 115 条の 46 の規定に基づき、市町が取り組む地域支援

事業等に協力すること。

３　その他

⑴　業務の遂行のあたっては、「地域包括支援センター運営マニュアル～さらなる地域包括ケアの推進と地域共生社会の実現に向けて～」（一般財団法人　長寿社会開発センター発行）や「地域包括支援センターの設置運営について」（平成 18 年 10 月 18 日付老計、老振、老老発第 1018001 号）（平成 30 年 5 月 10 日一部改正）を遵守して、職員は、各業務に一体的・包括的に取り組む事とする。

⑵　センターは、センターの運営に関し、必要な会議を開催する。また、市町等の主催する会議・研修等に参加する。

⑶　センターは、業務を遂行する上で、組合及び市町と緊密な連携を図る。