

## 社会福祉法人溪仁会 岩内町地域包括支援センター（指定介護予防支援事業所）運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人溪仁会が指定を受けた岩内町地域包括支援センター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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の介護支援専門員が、事業対象者・要支援状態にある高齢者に対し適正な総合事業サービス・介護予防支援サービスを提供することを目的とする。

### （運営の方針）

第2条 事業所の介護支援専門員は、事業対象者・要支援状態になったご利用者が、可能な限り居宅においてその有する能力に応じ自立した生活を営むことができるよう配慮し、ご利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じ、ご利用者の選択に基づき、適切な保健医療サービス及び福祉サービス（以下「介護予防支援サービス」という。）が多様な事業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう、公正中立な立場でサービスを提供する。

### （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 社会福祉法人溪仁会 岩内町地域包括支援センター
- (2) 所在地 岩内郡岩内町宇野東69番地26 コミュニティホーム岩内 内

### （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、及び勤務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者兼主任介護支援専門員 1名
- (2) 保健師 1名
- (3) 社会福祉士（介護支援専門員兼務） 1名
- (4) 介護支援専門員 3名

管理者は、事業所の職員の管理、介護予防支援サービスのご利用者の申込みに係る調整、業務実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に事業所運営に必要な指揮命令を行う。

また、介護支援専門員は、「介護予防支援・介護予防ケアマネジメント支援計画」の作成及び介護予防支援サービス事業者等との連絡調整、介護予防支援サービスの提供に当たる。

### （営業日及び営業時間等）

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～金曜日。但し祝日及び12月30日から1月3日は休みとする。
- (2) 営業時間 午前8時45分から午後5時15分までとする。

### （介護予防支援サービスの提供方法及び内容）

第6条 介護予防支援サービスの提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- 1 公正・中立の立場であることから、介護予防支援サービス事業者等に関するサービス内容・利用料金等の情報を、特定の事業所のみ偏ることなく適正に提供し、サービスの選択を促す。
- 2 介護予防支援サービス事業者等の選択にあたって、ご利用者またはご家族は、担当介護支援専門員へ、複数のサービス事業者等の紹介を求めることができることから、求められた際は、当該地域における複数の介護予防支援サービス事業者等に関する情報を、適正に提供し選択を促す。
- 3 ご利用者またはご家族は、担当介護支援専門員へ、介護予防支援サービス・支援計画案に位置付けた介護予防支援サービス事業者等を選定した理由を求められることから、選定した理由を求められた際は、懇切・丁寧に説明する。

#### （1）相談体制

事業所内に相談室を整備し、ご利用者からの相談に適切に対応する。相談の際、介護保険給付のための要介護認定等の代理申請を求められた場合は、迅速に対応できるよう体制を整

- 備する。
- (2)「介護予防支援・支援サービス計画」の作成及び交付  
介護支援専門員は、適切な課題分析をもとに、ご利用者の心身の状況、居住する環境、サービスの利用意向等を踏まえ、「介護予防支援・支援サービス計画」を作成する。当該計画書に位置付けた介護予防支援サービス等については、保険給付の対象となるか否かを区分した上で、その種類、内容、利用料等について、ご利用者又はそのご家族に対し十分説明し同意を得た上で、確認印をいただき交付する。
- (3)ご利用者による介護予防支援サービス事業者の選択  
「介護予防支援・支援サービス計画」に位置付けられた介護予防支援サービス等の事業者選択にあたっては、ご利用者へ適切な情報提供を行い、特定の介護予防支援サービス事業者等にサービスを位置付けることは行わない。
- (4)サービス担当者会議の開催  
介護支援専門員は、「介護予防支援・支援サービス計画」の作成にあたり、可能な限りご利用者又はそのご家族を交えてサービス担当者との担当者会議を開催する。なお、開催できない場合は、ご利用者や介護予防支援サービス事業者等に意見を求め、適切な「介護予防支援・支援サービス計画」の作成に反映する。また、ご利用者の状況や希望の変化、介護予防支援サービス事業者等からの問題提起等があり、介護支援専門員が必要と判断した場合は、随時、サービス担当者会議を設けることとする。
- (5)モニタリング  
介護予防支援・支援サービス計画に基づきサービスが有効に実施されているか、目標が達成されているかを、訪問等にて確認・記録し、必要があればその変更を行う。
- (6)「介護予防支援・支援サービス計画」の管理及び変更の援助  
介護支援専門員は、少なくとも3ヶ月に1回はご利用者宅を訪問し、介護予防支援サービス等の実施状況の把握を行い、ご利用者が「介護予防支援・支援サービス計画」の変更を希望する場合や、介護支援専門員が必要と認めた場合は、速やかに「介護予防支援・支援サービス計画」の変更等の必要な援助を行う。要支援認定期間中に特段の変更がなくても、要支援認定更新時には新たに解決すべき課題の把握を行い、それを基に「介護予防支援・支援サービス計画」を作成し交付する。また、ご利用者の受ける介護予防支援サービス等の利用状況について、ご利用者からの苦情等の相談を受け、必要に応じてサービスを点検する。
- (7)給付管理業務  
介護支援専門員は、ご利用者の介護保険給付に関する管理業務として、ご利用者、関係機関との連絡調整を行い、毎月、当該ご利用者の給付管理票を北海道国民健康保険団体連合会に提出する。また、返戻等についての対応を行う。
- (8)事業対象者における支援体制  
事業対象者においても、上記(1)から(7)の業務を行うと共に、事業対象者は有効期限定めがないことから、年に1度は身体状態の確認を行い、必要に応じ介護予防支援・支援サービス計画の修正や追加、介護申請などの提案や代行申請などの支援を行う。
- (9)ご利用者が入院した際は、入院先機関との連携を密接にはかる。
- (10)その他  
その他、ご利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うために必要と認められるサービスの提供を行う。

#### (ご利用者の費用負担)

第7条 当事業所の行う介護予防支援サービスの利用料は、介護保険制度から全額保険給付されるものであり、ご利用者に費用負担を求めないものとする。

- 2 ご利用者の保険料の滞納等により保険給付が直接事業者を支払われない場合は、前項の規定にかかわらず、1ヶ月につき介護保険の政省令に定められた介護予防支援介護給付費の金額をご利用者から受領し、当事業所はご利用者に対しサービス提供証明書を発行することとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、岩内町とする。

### (サービス提供の記録等)

第9条 事業所は、ご利用者に介護予防支援サービスの提供に際して作成した記録・書類を、契約終了から5年間はこれを適正に保存し、ご利用者の求めに応じて閲覧に応じ、又は実費負担によりその写しを交付する。

### (虐待防止のための措置)

第10条 事業所は、ご利用者の人格の養護、虐待の発生を防止するため以下の措置を講ずる。

- (1) 責任者(担当者)を設置する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 虐待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ものも含む)を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。

### (苦情・ハラスメント対応)

第11条 事業所は、提供した指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメントサービス又は自らが作成した介護予防支援、介護予防ケアマネジメント計画に位置付けた指定介護予防サービス等において、利用者及びその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適正に対応するために必要な措置を講ずる。

- 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とともに、苦情の申立て又は相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。
- 3 事業所は、ご利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

### (事故対応及び損害賠償)

第12条 事業所は、介護予防支援サービスの提供に当たって事故が発生した場合は、速やかにご利用者のご家族、主治医、市町村等に連絡し、必要な措置を講じる。その際、事故対応簿等を備え事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、介護予防支援サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合には、ご利用者に対してその損害を賠償する。

### (緊急時の対応方法)

第13条 事業所の職員は、訪問などの面談時にご利用者の身体の急変、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告し、その指示に従って適切に対応しなければならない。なおかつ、ご利用者のご家族等にも連絡をする。

### (個人情報保護)

第14条 事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法律等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、ご利用者及びそのご家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者及びそのご家族に関する個人情報について、ご利用者、または第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中契約終了後においてもその秘密を保持する。
- 3 あらかじめ文書によりご利用者及びご家族の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。
- 4 事業所は、業務上知り得たご利用者及びご家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容として担保する。
- 5 個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第11条の規定を一部準用し、迅速かつ適切な処理に努める。

### (業務継続計画の策定など)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する介護予防支援、介護予防ケアマネジメント支援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計画(以下「業務継続計画」という。)を策定し、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 事業所は、従業者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。
- 3 事業所は、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。

### (衛生管理など)

第16条 事業所は、事業所において感染症が発症又はまん延しないよう次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置などを活用して行うことができるものとする。)をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所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) 事業所において、職員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

### (その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 2 事業所は、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うものとし、感染防止対策の実施及び定期健康診断を実施する。
- 3 事業所の会計は、併設する他の事業所と区分して管理する。
- 4 この規程に定めるもののほか運営に関し必要な事項は、社会福祉法人 湊仁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。

### 付 則

この規定は、令和3年10月1日から実施する。