

二ツ井地域包括支援センター運営規程
(指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント)

社会福祉法人二ツ井ふくし会

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人二ツ井ふくし会（以下「法人」という。）が能代市の委託を受けて設置する二ツ井地域包括支援センター（以下「事業所」という。）が指定介護予防支援事業及び介護予防・日常生活支援総合事業（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、事業所の保健師等、主任介護支援専門員、社会福祉士（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。

(運営方針)

第2条 事業所の担当職員は、事業の提供に当たっては、次の事項に努めるものとする。

- (1) 利用者の心身の特性を踏まえて、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日常生活を営むことができるよう配慮する。
- (2) 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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が、多様な業者から、総合的かつ効果的に提供されるよう配慮する。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者に提供される指定介護予防サービス等が特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
- (4) 事業の運営に当たっては、市、他の地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業者、その他関係機関との連携に努める。
- (5) 感染症の予防及びまん延防止の指針を定め、必要な措置を講じ、利用者と家族及び職員の安全を確保するための対策を実施する。
- (6) 高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成17年法律第124号）の理念に基づき、高齢者虐待防止の指針を定め、職員が高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見・対応に務める。
- (7) 感染症や自然災害発生後に迅速に業務の再開及び継続させることを目的に業務継続計画を策定し、平常時の備えと有事の対応について、研修並びに訓練を実施する。

(事業所の名称)

第3条 事業所の名称は、「二ツ井地域包括支援センター」と称する。

(事業所の設置)

第4条 事業所は、秋田県能代市二ツ井町字下野家後145番地に設置する。

(事業の実施主体)

第5条 事業の実施主体は、社会福祉法人二ツ井ふくし会とする。

(職員の配置等)

第6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（兼務）

管理者は、主任介護支援専門員とし、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。

- (2) 担当職員

- ア 保健師その他これに準ずる者 1名以上（常勤）
- イ 主任介護支援専門員その他これに準ずる者 1名以上（常勤）
- ウ 社会福祉士その他これに準ずる者 1名以上（常勤）
- エ 介護支援専門員等 1名以上（常勤）

（営業日及び営業時間）

第7条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- （1） 営業日は、月曜日から土曜日までとする。但し、祝祭日12月30日から1月3日までは除く。
- （2） 営業時間は、午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3） 上記の営業日、営業時間のほか、緊急やむを得ない場合は、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（内容及び手続きの説明及び同意）

第8条 事業所は、指定介護予防支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族等に対し、運営規程の概要その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付し口頭での説明を懇切丁寧に行うとともに、同意を得るものとする。

2 事業所は、指定介護予防支援の提供の開始に際し、あらかじめ、介護予防サービス・支援計画表が利用者の意向を基本として作成されるものであること等について説明を行い、理解を得るものとする。

3 事業所は、指定介護予防支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者は、複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求める事が出来ること等について説明を行い、理解を得るものとする。

4 事業所は、指定介護予防支援の提供に開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要がある場合には、担当職員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療時に伝えるよう説明し、理解を求めるものとする。

（指定介護予防支援の提供方法）

第9条 介護予防支援の提供は、次の各号によるものとする。

- （1） 指定介護予防支援を求められたときには、利用者の被保険者証により被保険者資格と要支援認定等の有無、認定区分と要支援認定等の有効期間を確認する。
- （2） 要支援認定等の申請が行われているか確認し、行われていない場合には被保険者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行う。
- （3） 要支援認定等の更新の申請は、現在の要支援認定等の有効期間が満了する1ヵ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- （4） 要支援認定等を受けた者の介護予防サービス・支援計画表の作成を利用者もしくはその家族の意思を尊重して医療保健サービス、福祉サービス等のサービス事業者と連携し、被保険者の承認を得て総合的、効果的に行い、サービス提供の手続きを行う。
- （5） 事業所は、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなく業務の提供を拒否してはならない。又、該当する場合には遅滞なく意見を付してその旨を当該保険者に通知する。

ア 正当な理由とは、予防給付等対象サービスの利用に関する指示に従わないこと等に

より要介護状態等の程度を増進させると認められるとき

イ 偽りとその他不正の行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたとき
(指定介護予防支援の内容)

第10条 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の作成の開始に当たっては、指定介護予防サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を公平に利用者及びその家族に対して提供し、利用者にサービスの選択を求めるものとする。

2 担当職員は、通常事業所内又は利用者の自宅等において相談を受けるものとする。

3 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の作成に当たっては、利用者について、その有する能力、既に提供を受けているサービス、その置かれている環境等の評価を通じて利用者が現に抱える問題点を明らかにし、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援する上で解決すべき課題を把握（アセスメント）するものとする。

4 担当職員は、前項に定める課題の把握については、利用者の居宅を一度以上訪問し、利用者及びその家族に面接して行うものとする。この際、面接の趣旨を十分に利用者及びその家族に対し説明し、理解を得るものとする。

5 担当職員は、利用者及びその家族の希望並びに利用者について把握された課題に基づき、提供されるサービスの目標及びその達成時期、サービスを提供する上での留意点等を盛り込んだ介護予防サービス・支援計画表の原案を作成するものとする。

6 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の原案に位置づけたサービスの担当者会議を開催し、当該介護予防サービス・支援計画表の原案の内容について、専門的な見地から意見を求めるものとする。

7 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の原案について、位置づけられたサービスを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、利用料等について利用者に対して説明し、文書により同意を得るものとする。

8 担当職員は、モニタリングを行う際、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行うことにより、介護予防サービス計画の実施状況の把握を行うとともに、利用者についての課題の把握を行い、必要に応じて居宅サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行うものとする。

9 担当職員は、上記の把握を行うため、少なくとも3ヵ月に1回及びサービスの評価期間の終了月、利用者の状況に著しい変化があったときには、訪問して面談する。利用者の状況に変化があった場合は、必要に応じて計画の見直しを行う。

10 担当職員は、それ以外の月においては、可能な限り、利用者の通所先を訪問する等の方法により利用者へ面談するよう努めるとともに、面談が出来ない場合は電話等により利用者との連絡を実施する。

11 担当職員は、利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難になったと認められる場合または利用者が介護保険施設等への入院及び入所を希望する場合には、利用者の要介護認定に係る申請について必要な支援を行い、介護保険施設等への紹介その他の便宜の提供を行うものとする。

12 担当職員は、介護保険施設等から退院又は退所しようとする要支援者等から依頼があった場合には、円滑に居宅における生活へ移行できるよう、あらかじめ介護予防サービス・

支援計画表の作成等の援助を行うものとする。

- 1 3 担当職員は、利用者が介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーション等の医療サービスの利用を希望している場合その他必要な場合には、利用者の同意を得て主治の医師又は歯科医師（以下「主治医等」という。）の意見を求めるものとする。
- 1 4 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表に介護予防訪問看護、介護予防通所リハビリテーションその他の医療サービスを位置づける場合にあつては、当該医療サービスに係わる主治医等の指示がある場合に限り行うものとする。医療サービス以外の介護サービスについて、主治医等の医学的観点からの留意事項が示されている場合には、それを尊重して行うものとする。
- 1 5 担当職員は、利用者が提示する被保険者証に、法第27条第8項第2号に掲げる事項に係わる認定審査会の意見又は法第37条第1項に基づき指定されたサービスの種類についての記載がある場合には、利用者によるその趣旨（サービスの指定については変更の申請ができることを含む）を説明し、理解を得た上で、その内容に沿って介護予防サービス・支援計画表を作成するものとする。
- 1 6 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の作成又は変更にあつては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、原則として特定の時期に偏ることなく、計画的にサービスが行われるよう努めるものとする。
- 1 7 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の作成又は変更にあつては利用者の日常生活全般を支援する観点から予防給付等対象のサービス以外にも市の保健医療サービス又は福祉サービス、当該地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて介護予防サービス計画に位置づけるよう努めるものとする。

（利用料等）

第11条 指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準（介護報酬告示）によるものとし、当該指定介護予防支援が法定代理受領サービスであるときは、利用料を徴収しないものとする。

- 2 次の条に規定する通常の実施地域を越えて行う指定介護予防支援事業に要した交通費は、別途協議の上請求することが出来ることとする。

（通常事業の実施地域）

第12条 通常の実施地域は、能代市二ツ井町地域とする。

（事業の委託）

第13条 事業所は、指定介護予防支援を行うにあつては介護予防サービス・支援計画表の作成・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。

（秘密保持）

第14条 事業に従事する担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については秘密保持を厳守しなければならない。その職を退いた後も同様とする。

- 2 事業所は、サービス担当者会議において利用者の個人情報を用いる場合には、当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（勤務体制の確保等）

第15条 事業所は、利用者に適切なサービスの提供ができるよう、担当職員の勤務の体制を明確にするものとする。

2 担当職員は、当該事業所の管理者のもと業務に従事するものとする。

3 担当職員の資質向上のため、行政の定める研修や外部研修など研修の機会を確保するものとする。

(健康管理)

第16条 担当職員に対し、清潔保持の徹底を図るとともに年1回以上の健康診断を受診させるなど、健康管理に留意するものとする。

(苦情受付と処理)

第17条 事業所は、提供した指定介護予防支援に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、契約書及び重要事項説明書により必要な措置を講じるものとする。

(事故発生時の対応)

第18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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

(損害賠償)

第19条 利用者に対する指定介護予防支援の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行わなければならない。

(高齢者虐待防止・身体拘束禁止に向け体制等)

第20条 利用者の虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとする。

(1) 法人は、虐待防止委員会を設ける。その責任者は委員長とする。

(2) 虐待防止委員会は、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止との検討、成年後見制度の利用支援等、多職種と連携し利用者支援を行う。委員会の開催は、テレビ電話装置等活用して行うことができるものとする。

(3) 職員は、虐待発生防止に向けた研修を年1回以上実施する。

(4) 利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。

(5) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録しなければならない。

(ハラスメント対策強化)

第21条 指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(非常災害対策)

第22条 防火管理者は、非常災害に備え、事業所の点検整備、避難、救出訓練等を実施する。

2 法人は、防災委員会を設ける。その責任者は防火管理者とする。

3 消火、避難警報その他防火に関する設備及び火災発生の恐れある箇所の定期点検の実施。

- 4 地域住民や関係機関等を交え、所轄消防署との連携及び避難、救出訓練等の実施。
- 5 前各号に掲げる事項の実施については、防火管理者が定めることとする。

(業務継続計画の策定等)

第23条 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現するための、及び非常時の体制においても早期の業務再開を図るための計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 職員に対し、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年1回以上実施する。
- 3 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よう努める。

(衛生管理等)

第24条 事業所は利用者の利用する設備や衛生管理に努め、感染症又は食中毒が発生し、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。

- 2 感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- 3 事業所における感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 職員に対し、感染症及び食中毒及びまん延防止のため研修及び訓練を年1回以上実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第25条 担当職員は、勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。また利用者に対し、特定の介護予防サービスの利用の強要、当該事業者からその代償としての金品その他の財産上の利益を収受してはならない。

- 2 事業所の会計は、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。
- 3 事業所は、設備、備品、職員、会計に関する諸記録の整備を行う。又、介護予防サービス・支援計画表、サービス担当者会議録、その他の指定介護予防支援の提供に関する記録を整備するとともに、その完結の日から2年間保存する。
- 4 事業所の運営規程、担当職員の勤務体制、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ほか、ホームページを利用して閲覧に供する。
- 5 この規程に定めるものを除き、運営に関する重要事項は能代市長と社会福祉法人二ツ井ふくし会理事長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則 この運営規程は、平成18年10月1日より施行する。

附 則 平成25年 4月1日一部改正

附 則 平成27年 4月1日一部改正

附 則 平成30年 4月1日一部改正

附 則	平成 3 0 年 1 0 月 1 日一部改正
附 則	令和 1 年 1 0 月 1 日一部改正
附 則	令和 2 年 1 2 月 1 日一部改正
附 則	令和 3 年 1 2 月 1 日一部改正
附 則	令和 6 年 3 月 2 8 日一部改正
附 則	令和 7 年 4 月 1 日一部改正