

大館市地域包括支援センターひない運営規程

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人比内ふくし会が大館市から受託運営する大館市地域包括支援センターひない（以下「センター」という。）が行う地域包括支援事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、センターの専門職員（以下「担当職員」という。）が、介護保険法の理念と政省令の基準並びに大館市地域包括支援センター運営事業要綱に基づき、適切な地域包括ケアを実現することを目的とする。

- 2 地域支援事業は地域において、地域の高齢者が自ら活動に参加し介護予防に向けた健康教育、趣味活動等の取り組みを通じて自立生活を助長し、社会的孤立感の解消及び要介護状態への進行の予防を図ることを目的とする。

（運営方針）

第2条 センターの担当職員は、高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう、利用者の立場にたって支援を行う。

2. 事業の実施に当たっては、できる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」を適切に確保できるよう、その調整に努める。
3. 事業の実施に当たっては、要介護状態になっても、高齢者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される「包括的かつ継続的なサービス体制」を確立するよう努める。

（センターの名称及び所在地）

第3条 センターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ①名称 大館市地域包括支援センターひない
- ②所在地 秋田県大館市比内町扇田字上扇田49-1
いきいきシルバーサポートひない内

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 センターに勤務する担当職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者（兼務） 1名
管理者は、職員の管理、指定介護予防支援・介護予防ケアマネジメントの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、職員に対し関係法令等の規程を遵守させるために必要な指示を行う。
- （2）看護師または保健師 1名以上
看護師は地域の健康・医療・介護予防にかかわる相談の対応を行う。
- （3）社会福祉士 2名以上
社会福祉士は介護について、困難事例、消費者被害、権利擁護、虐待防止の相談対応を行う。
- （4）主任介護支援専門員 1名以上
 - ① 介護支援専門員の個別支援・相談支援、介護支援専門員のネットワーク支援等を行う。
 - ② 困難事例、権利擁護・虐待防止の相談と対応を行う。
- （5）担当職員は、指定介護予防支援の提供を行う。
- （6）介護予防事業（地域支援事業）担当者
介護予防サービス担当職員は通所により在宅の一般高齢者のニーズ及び身体状況に応じ社会的孤立感の解消及び要介護状態への進行の予防を図るために各種のサービスの提供を行う。

(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 毎週月曜日から金曜日までとする。但し、12月31日から翌年1月1日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 営業日、営業時間外は、携帯電話転送により24時間連可能な体制とし、必要に応じて利用者等の相談対応を行うものとする。

地域支援事業（ふれあいサロン かたりあい）の営業日及び営業時間は次の通りと

(1) 営業日 年間240日とする。（毎週月曜日から金曜日まで）但し、年末年始・5月連休・お盆を除く。

(2) 営業時間 午前9時から午後3時までとする。但し行事等により変更あり。

(地域包括支援センター連絡会における協議)

第6条

大館市が開催する大館市地域包括支援センター連絡会に出席し、支援センターの事業実施上の諸問題について協議を行っていくものとする。

(センターの機能)

第7条

センターは、次の基本機能を担うものとする。

(1) 地域に総合的、重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する。（共通的基盤整備）

(2) 高齢者の相談を総合的に受け止め、訪問により、実態把握の上必要なサービスにつなげる。また、虐待の防止等高齢者の権利擁護に努める。（総合相談支援、権利擁護）

(3) 高齢者に対し、包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援する。（包括的・継続的ケアマネジメント支援）

(4) 介護予防事業、新たな予防給付が効果的かつ効率的に提供されるよう、適切なマネジメントを行う。

地域支援事業は、次の目的を担うものとする。

(1) 通所により在宅の一般高齢者（65歳以上）を対象とする。

(2) 「運動器の機能向上事業」「栄養改善事業」「口腔機能向上事業」等の各種サービスを提供することによって要介護状態の進行を予防することに努める。

(3) 「教養講座」「健康教室」「軽運動教室」「趣味活動教室」「レクリエーション」等の各種サービスを提供することによって、生きがいのある生活を営ませ社会的孤立感の解消及び要介護状態への進行の予防することに努める。

(事業の委託)

第8条

センターは、前条（4）の介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行うにあたって、介護予防サービス計画書の作成・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。

(利用契約)

第9条

センターが介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを行うに当たっては、利用者と介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント契約書を締結しなければならないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条

センターの通常の実施地域については、大館市比内地区とする。

(介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの内容)

第11条

介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を以下のとおり行うものとする。

(1) 内容及び手続きの説明及び同意

- ① センターは、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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て説明を行い、同意を得るものとする。
- ② センターは、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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き説明を行い、理解を得るものとする。

(2) 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供方法と提供拒否の禁止

- ① 担当職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者若しくはその家族から求められたときは、これを提示するものとする。
- ② 指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供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かめる。
- ③ 要支援認定等の申請が行われているかを確認し、行われていない場合は被保険者の意思も踏まえて速やかに当該申請が行われるように必要な援助を行う。
- ④ 要支援認定等の更新は、現在の要支援認定等の有効期間が満了する1ヶ月前には行われるよう必要な援助を行う。
- ⑤ 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若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。
- ⑥ センターは、以下のいずれかに該当するような正当な理由がなくサービスの提供を拒否してはならない。

正当な理由とは

利用申込者の居住地が当事業所の通常の実施区域以外である場合。

なお、以下の場合についてもサービス提供を拒否する正当な理由となるが、この場合には遅滞なく意見を付してその旨を保険者に通知する。

ア 介護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支援状態等の程度を増進させたと認められるとき。

イ 偽りとその他不正行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(3) 介護予防支援の内容

① 介護予防サービス・支援計画の作成

[介護予防サービス・支援計画の担当配置]

担当職員は、介護予防サービス・支援計画表の作成に関する業務を行う。

[利用者等への情報提供]

介護予防サービス・支援計画開始にあたっては、利用者及び家族に対し、当該地区における介護予防サービス事業者等の名簿、サービス内容、利用料等の情報を提供し、利用者又はその家族がサービスの選択を可能とするように支援する。

〔利用者の実態把握〕

ア 担当職員は、介護予防サービス・支援計画表作成にあたって利用者の有している能力、提供を受けているサービス等、そのお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ために解決すべき課題を把握する。

イ 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。

〔介護予防サービス・支援計画表の原案作成〕

担当職員は、利用者、家族の希望並びに利用者について把握した課題に基づき、当該地域における指定居宅サービス等が提供される体制を勘案して、提供されるサービスの目標、達成時期、サービスを提供する上での留意点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。

〔担当国会議〕

担当職員は、サービス担当国会議を開催し、当該介護予防サービス・支援計画表の原案内容について、サービス提供担当者から専門的な見地から意見を求めるものとする。

〔利用者への同意〕

担当職員は、利用者又はその家族に対し、サービスの種類、内容、費用等について説明し文書により利用者の同意を得る。

② サービスの実施状況の継続的な把握、評価

担当職員は、介護予防サービス・支援計画表作成後においても、利用者及びその家族、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、及び利用者の課題の把握を行い、必要に応じて介護予防サービス・支援計画表の変更及び介護予防サービス事業者との連絡調整、その他便宜の提供を行う。

（４）介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの利用料等及び支払いの方法

① 事業所は、申請支援、介護予防サービス・支援計画表作成費については、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントが法定代理受領分であるときは無料とする。

② 法定代理受領分以外の費用については厚生労働大臣が定める基準額とする。

（５）利用者に対する介護予防サービス・支援計画表等の書類の交付

利用者が、他の介護予防支援事業者の利用を希望する場合、その他、利用者からの申し出があったときには当該利用者に対し、直近の介護予防サービス・支援計画表及びその実施状況に関する書類を交付しなければならない。

（６）地域支援事業の利用対象者

この事業の対象者は大館市比内地区に住所を有する６５歳以上とする。

但し一般高齢者通所型事業は介護保険の認定を受けていない人とする。

（７）利用者負担金

この事業の利用者負担金は別に定めるところによる。

（緊急時等の対応）

第１２条

担当職員は、介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを実施中に利用者に病状の急変、その他緊急の事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる

とともに、管理者に報告するものとする。

2. 介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの実施中に天災その他の災害が発生した場合、担当職員は必要により利用者の避難等の措置を講じる他、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

（事故発生時の対応）

第13条 利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供により事故が発生した場合には、速やかに、大館市並びに利用者の家族等に連絡を行い、必要な措置を講じるとともに、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録するものとする。

2. 利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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うものとする。

（衛生管理等）

第14条 センターは、担当職員に対し、感染症等に関する基礎知識習得への配慮や清潔の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。

（虐待等の禁止）

第15条 担当職員は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等の行為を行ってはならないものとする。

- (1) 殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為
- (2) 強引に引きずるようにして連れて行く行為
- (3) 乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること
- (4) 脅かす等言葉による精神的苦痛を与えること
- (5) 性的な嫌がらせをすること
- (6) 当該利用者を無視すること

2. センターは、虐待を未然に防止するための対策及び発生した場合の対応等について検討する委員会を開催し、虐待防止のための指針、定期的な研修会の実施、その結果について職員に周知徹底するものとする。

（秘密保持等）

第16条 センターは、業務上知り得た利用者及びその家族のに関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由のある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿するものとする。

2. 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し、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第17条 センターは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの提供を継続的に提供するための、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処置を講ずるものとする。

2. センターは、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定期的実施するものとする。
3. センターは、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ものとする。

(苦情処理)

第18条 提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情窓口を設置し、担当者を配置するとともに、福祉センター所長を苦情解決責任者とし、第三者委員の活用を図るなど必要な措置を講じるものとする。

2. 前項の苦情を受け付けた場合には、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明を行うとともに、当該苦情の内容等を記録しておくものとする。
3. 利用者の苦情に関して、大館市又は国民健康保険団体連合会が行う調査等に協力するとともに、それにより行われた指導・助言に従って必要な改善を行い、その内容を報告するものとする。

(職員等の研修)

第19条 職員等の質の向上を図るため、採用時の研修のほか、定期的な研修の機会を設け、業務体制を確保するものとする。

(記録の整備)

第20条 職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

2. サービスの提供に関する必要な記録等を整備しておくとともに、その完結した日から5年間保存するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 当該サービスの事業会計とその他の事業会計とを区分して経理するものとする。

2. この規程に定めるもののほか、事業運営についての必要な事項は別に定めるものとする。

附則 この運営規定は、平成30年4月1日より施行する。

- ・改定 平成19年4月1日施行
- ・改定 平成21年4月1日施行 (第1条・第4条・第5条・第7条・第11条の変更)
- ・改定 平成22年4月1日施行 (第3条・第4条・第5条の変更)
- ・改定 平成24年12月1日施行 (第5条の変更)
- ・改定 平成25年4月1日施行 (第19条の変更)
- ・改定 平成28年4月1日施行 (第4条の変更)
- ・改定 平成29年4月1日施行 (第4条の変更)
- ・改定 平成30年4月1日施行 (第1条・第3条の変更)
- ・改定 令和2年4月1日施行 (第3条・第4条の変更)
- ・改定 令和4年4月1日施行 (第4条の変更)
- ・改定 令和6年3月11日施行 (第4条の変更・第15条2項の追加・第17条の追加)