

池田町社協 介護予防センター 運営規程(指定介護予防支援事業)

この規程は、池田町社協 介護予防センターの適切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る。

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 池田町社会福祉協議会が開設する池田町社協 介護予防センター(以下「事業所」という。)が行う指定介護予防支援の事業(以下「事業」という。)は、介護支援専門員が、要支援状態にある高齢者等(以下「利用者」という。)に対し、適正な介護支援業務を提供することにより、利用者が要支援状態の維持改善を図り、可能な限り居宅にて、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にすることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 管理者並びに職員は、次の運営の方針に沿って業務を遂行するものとする。

- 一 利用者が、要支援状態の維持改善を図り、可能な限り居宅にて、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に配慮する。
- 二 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、総合的かつ適切な地域の保健・医療・福祉サービスまたはインフォーマルサービス等が提供されるよう、各事業所、民生児童委員等及び池田町地域包括支援センターとの連携をとり、指定介護予防サービスを提供するよう努める。
- 三 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立つて行う。また、利用者に提供される指定介護予防サービスの種類や提供する事業所が、特定のものに不当に偏することのないよう、公平、中立に行う。
- 四 事業の実施に当たっては、この運営規程の他、関係法令通知等を遵守するものとする。

(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。

- 一 名称 池田町社協 介護予防センター
- 二 所在地、 岐阜県揖斐郡池田町本郷 1628 番地の 2 池田町福祉センター内

(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、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- 一 管理者 1 名 (常勤 1 名。主任介護支援専門員)
管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定介護予防支援の提供に当たるものとする。支障がない限り、他の業務との兼務をしても差し支えない。
- 二 介護支援専門員 1 名以上
 - イ 介護支援専門員は、指定介護予防支援業務に当たるものとする。
 - ロ 利用定員は法令の基準をもとに、介護支援専門員の人員、勤務形態等を勘案し、十分な介護支援業務等ができる範囲とする。
 - ハ 支障がない限り、他の業務との兼務をしても差し支えない。

三 事務職員 1名

事務職員は、必要な事務を行う。

(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。

- 一 営業日 毎週月曜日～金曜日（ただし、国民の休日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除く。）
- 二 営業時間 午前8時30分～午後5時15分
- 三 上記の営業日、営業時間の他、電話、SMS、スマートフォンアプリによる24時間常時連絡が可能な体制とする。
- 四 営業時間以外の指定介護予防支援等業務については、個別に相談に応じ、可能な範囲で対応する。

(指定介護予防支援の提供方法)

第6条 事業の提供方法については、次のとおりとする。

- 一 管理者は、介護支援専門員に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時、又は利用者から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。
- 二 介護支援専門員は、利用者の要支援認定申請の代行については、利用者に介護保険被保険者証(以下「被保険者証」という。)の提示を求めて、確認を行う。又、要支援認定等を受けた者から、事業の提供依頼があった場合は、被保険者証にて要支援認定の有無、認定区分及び有効期間を確認する。
- 三 介護支援専門員は、利用者の要支援認定の更新・変更及び介護申請について、適切かつ必要な支援をする。
- 四 介護支援専門員は、利用者の介護予防支援サービス計画（以下、「計画」という。）については、利用者本人及び家族の意見を尊重し、また適切なアドバイスを行いながら、利用者の生活機能の維持向上、要支援状態の維持改善を図り、その有する能力に応じた可能な限り自立した日常生活を営むことができるように、本人の意欲を向上させ、医療・保健・福祉サービス等の複数の事業所を紹介及び計画に位置付けた理由を説明し、総合的、一体的そして効率的に提供されるように努める。また、この計画作成に当たっては、指定介護予防サービス事業者等や池田町地域包括支援センター等とも連携の上、利用者の同意を得て、指定介護予防サービス提供の手続きを行う。
- 五 利用者が医療機関等に入院する必要がある場合には、係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を医療機関に伝えることを依頼する。
- 六 介護支援専門員は、計画の作成業務にあたっては、医療系サービスの位置づけ及び必要と認める場合は、利用者の同意を得て主治医等の意見を求め、また医療系サービス以外の場合で、主治医等からの医学的観点からの留意事項が示されている場合は、当該事項を尊重するものとする。
- 七 介護支援専門員は、利用者が提示する被保険者証に、介護認定審査会の意見が記されている場合は、利用者の理解を得た上で、当該意見に沿った、計画作成業務を行うものとする。
- 八 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒否してはならない。
- 九 次のいずれかに該当する場合、事業所は、遅滞なく意見を付して、その旨を揖斐広域

連合または池田町地域包括支援センターに通知するものとする。

イ 利用者が、介護保険法対象サービスの利用に関する指示に従わないとき。

ロ 利用者が、偽りやその他不正な行為によって保険給付を受けたとき、又は受けようとしたとき。

(指定介護予防支援の内容)

第7条 事業の内容は、次のとおりとする。

一 計画の作成

管理者は、介護支援専門員に計画の作成に関する業務を担当させるものとする。

二 利用者に対する情報提供

介護支援専門員は、計画作成にあたっては、利用者及び家族に対し、指定介護予防サービス事業者の名簿、サービスの内容、利用料金の情報及びインフォーマルサービス等の情報を提供し、利用者等がサービスの選択ができるように配慮する。

三 利用者の実態把握

介護支援専門員は、計画作成にあたって利用者の望む生活、有している能力、提供を受けているサービス、そこに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課題を明らかにし、利用者が要支援状態の維持改善を図り、自立した日常生活を営むことができるような支援のポイントを把握しなければならない。

四 計画の原案作成

イ 介護支援専門員は、利用者について把握された目標、課題及び支援のポイント等に基づき、指定介護予防サービスが提供される体制を勘案し、利用者等の意向を組み入れて、サービスの目標、達成時期、サービス提供をする上での留意点を盛り込んだ計画の原案を作成する。

ロ 計画においては、池田町地域包括支援センターから提示された書式、方法によるものとする。

五 サービス担当者会議の開催

イ 介護支援専門員は、計画の原案に位置づいたサービス担当者等に対し、会議の招集等を行い、会議を開催することにより、計画の原案内容について、専門的な見地から意見を求め、またサービス提供に当たっての本人に関する目標等の情報の共通理解や、相互の役割の理解等を図るものとする。

ロ 介護支援専門員は、サービスの目標到達状況、利用者の心身の状況の変化、環境の変化などを考慮し、必要に応じて、サービス担当者会議を開催する。但し、末期の悪性腫瘍の利用者に限り、心身の状況等により主治の医師等の意見を勘案し必要及びやむを得ない理由がある場合は、サービス担当者に対する照会等で意見を求め多職種間との連携を図るものとする。

六 利用者の同意

介護支援専門員は、利用者、家族に対し、サービスの種類、内容、利用料等について説明し、文書にて同意を得、計画を交付するものとする。

七 サービス実施状況の継続的な把握、評価

介護支援専門員は、計画作成後においても、利用者、家族及び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、実施状況の把握を行い、適宜利用者の課題把握を行うとともに計画の変更、指定介護予防サービス事業者との連絡調整及び居宅訪問その

他の便宜を提供する。

八 その他

具体的な「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（厚生労働省第 37 号 第 29 条から第 31 条）に従って、実施をする。

（指定介護予防支援の利用料、その他の費用）

第 8 条 事業を提供した場合の利用料の額、その他の費用については、次のとおりとする。

- 一 指定介護予防支援の提供に係る費用の額については、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。なお、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者からの利用料の支払いは受けないものとする。
 - 二 通常の事業実施区域を越えて指定介護予防支援の要請があった場合の交通費について、利用者の同意を得て、その実費を請求する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を請求するものとする。
 - イ 片道おおむね 10 km 未満の場合は、500 円とする。
 - ロ 片道おおむね 10 km 以上の場合は、1,000 円とする。
 - 三 利用者が本人または家族等の都合により、計画作成の段階途中、または月途中での事業所のサービス提供を拒否した場合は、要した経費の一部として、厚生労働大臣が定める指定介護予防支援費の 50% を請求することができるものとする。
 - 四 その他、特に必要な場合は、利用者に対し、実費を請求するものとする。
- 2 事業所は、前項の法定代理受領サービス料以外の費用を請求する場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に記名・押印を受けるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、池田町全域とする。

（市町村に対する情報の提供）

第 10 条 事業所は、市町村長または地域包括支援センターの求めに応じ、情報提供を行うものとする。提供を行う情報については、以下に掲げる情報を提供するものとする。

- 一 介護予防サービス計画の実施状況
- 二 基本チェックリスト
- 三 利用者基本情報
- 四 介護予防支援経過記録
- 五 サービス担当者会議の開催等の状況
- 六 介護予防支援に係る評価
- 七 その他町長が必要と認める事項

2 地域ケア会議の趣旨・目的に鑑み、地域ケア会議から個別のケアマネジメント事例の情報提供の求めがあった場合、協力するように努める。

（苦情処理及び事故発生時の対応）

第 11 条 事業所は、自ら提供した指定介護予防支援サービス及び自ら計画に位置づけた指定介護予防サービスに対する利用者及び家族等からの苦情に対しては、迅速適切に対応する。

2 事業所は、介護保険法に基づく揖斐広域連合または岐阜県国民健康保険団体連合会（以下「国保連合会」という。）からの指定介護予防支援に関する書類の提出、提示、質問または照会等の求めに応じるとともに、利用者からの苦情に関し、揖斐広域連合または国保連合会が行う調査に対し協力するものとする。また、揖斐広域連合または国保連合会から指導、助言を受けた場合は、それに従って適切に改善を行うものとする。

3 事業所は、指定介護予防支援サービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに揖斐広域連合及び利用者及び家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

（秘密の保持）

第12条 介護支援専門員や事務職員は、正当な理由なくその業務上知り得た利用者及び家族等の秘密を漏らしてはならない。又、その職を退いた後も同様とする。

2 介護支援専門員は、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族等の個人情報を用いるときは、あらかじめ文書にて当該利用者等の同意を得なければならない。

（高齢者虐待防止に関する事項）

第13条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- 一 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 二 虐待防止のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、虐待防止のための研修を開催する。
- 四 サービス提供中に、当事業所従業者又は養護者（利用者の家族等、利用者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかに、これを町に通報するものとする。

（身体拘束等の適正化に関する事項）

第14条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- 一 指定介護予防支援の提供に当たっては、利用者もしくは他の利用者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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
- 二 事業所は、身体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その他必要な事項の記録をする。

（業務継続計画（BCP）の策定に関する事項）

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援及び指定介護予防支援を継続的に実施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、次の措置を講ずるものとする。

- 一 事業所は従業者に対し、業務継続計画について説明・周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施する。
- 二 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。

(衛生管理等に関する事項)

第 16 条 事業所は、事業所において感染症が発生またはまん延をしないように、次の措置を講ずるものとする。

- 一 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 二 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。
- 三 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を実施する。

(職場におけるハラスメント防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、適切な居宅介護支援サービスまたは介護予防支援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または優越的關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、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等、次の措置を講ずるものとする。

- 一 事業所の方針及び明確化及びその周知・啓発
- 二 相談・苦情に応じ適切に対応するために必要な体制の整備

(その他運営に関する事項)

第 18 条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を確保することとし、介護支援専門員は、研修を積極的に受け、自らも研鑽に努めなければならない。

2 介護支援専門員は、サービス提供を利用者に強要したり、当該事業者等から金品その他の財産上の利益を収受したりしてはならない。

3 事業所は、設備、備品、従業員及び会計に関する諸記録の整備を行う。また、計画、サービス担当者会議及びその他の指定介護予防支援業務に関する記録も整備し、当該記録を整備した日から 5 年間保存しなければならない。

4 この運営規程の概要、介護支援専門員、その他従業員の勤務体制及びその他のサービスの選択に必要な重要事項は、事業所の見やすい場所に掲示するとともにホームページに掲載し、周知に努めなければならない。

5 事業所の会計は、他の会計と区分し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日を会計単位とする。

(雑則)

第 19 条 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 池田町社会福祉協議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。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。