

指定介護予防支援事業所

伊豆市天城湯ヶ島地区地域包括支援センター

運 営 規 程

社会福祉法人 愛誠会

2024.06.01

伊豆市天城湯ヶ島地区地域包括支援センター

運 営 規 定

◇◆ 目 次 ◆◇

- 第1条 事業の目的
- 第2条 運営の方針
- 第3条 センターの名称等
- 第4条 職員の職種、員数及び職務の内容
- 第5条 営業日及び営業時間
- 第6条 指定介護予防支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等
- 第7条 通常の事業の実施地域
- 第8条 事業委託
- 第9条 利用契約
- 第10条 事故発生時の対応
- 第11条 虐待の防止
- 第12条 勤務体制の確保及びハラスメントへの対応
- 第13条 感染症への対応
- 第14条 業務継続に向けた対応
- 第15条 個人情報の保護
- 第16条 苦情対応
- 第17条 その他の運営について留意事項

伊豆市天城湯ヶ島地区地域包括支援センター運営規程

第1条 事業の目的

地域住民の心身の健康の保持及び生活の安定のために必要な援助を行うことにより、その保健医療の向上及び福祉の増進を包括的に支援することを目的とします。

第2条 運営方針

- ① 地域に暮らす住民の総合相談窓口として、高齢者を始めとする地域住民等の意向や自己決定を尊重し、自助努力を基本に住み慣れた天城湯ヶ島で、自分らしい生活を継続することができるように支援いたします。
- ② 天城湯ヶ島において、行政機関、医療機関、サービス事業者、民生児童委員や地域の関係者等と重層的なネットワークを構築し、その調整役として、地域住民一人ひとりの状態像に合ったサービスや地域活動につなげられるよう、きめ細かな相談・支援を実施いたします。
- ③ 専門資格を有する職員が、地域住民等に関する様々な相談に応じます。それぞれの専門性を生かし、関係機関や地域住民ボランティア等と共に連携・協働しながら、多角的な視点で課題を分析し、問題の解決を図ると共に、包括的に地域住民等を支える“チームアプローチ”の考え方を基本とします。
- ④ 指定介護予防支援事業者として、介護予防支援業務を担当圏域内で独占的に行う観点から、その運営については公平性・中立性・透明性が求められます。このため、事業所内の公平性・中立性・透明性に関する事業評価を年2回行うこととし、適切な運営の確保に努めていきます。また市(健康長寿課)、及び医療、福祉、司法等の関連機関等と、弾力的で効果的な連携を図りながら、基本業務を実施します。

第3条 センターの名称等

事業者の名称	伊豆市天城湯ヶ島地区地域包括支援センター
事業所の所在地	伊豆市湯ヶ島161-1
電話番号	0558-85-0570
FAX番号	0558-85-0571
代表者名	加藤 隆尚
事業者番号	2200700058
指定年月日	平成27年4月1日

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容

職種	職務内容	人員数
管理者 兼 主任介護支援専門員	地域包括職員の管理 介護予防支援業務	1人
看護師	介護予防支援業務	1人
主任介護支援専門員	介護予防支援業務	1人
社会福祉士	介護予防支援業務	1人

第5条 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日（以下のアとイは除く） ア国民の祝日に関する法律に規定する休日 イ 12月29日～1月3日までの日
営業時間	午前8時30分から午後5時15分まで

第6条 指定介護予防支援の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額等

指定介護予防支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定介護予防支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とします。

- ① 提供方法は介護予防のための効果的な支援の方法（厚生労働省令第37号第29条から第31条の規定）に従って実施します。
- ② 利用者の相談を受ける場所は第3条に規定する地域包括支援センター内又は居宅とします。
- ③ サービス担当者会議について
 - 1) 開催場所は第3条に規定するセンター内、サービス事業所内又は利用者の居宅とします。
 - 2) サービス担当者会議の開催により、利用者の状況等に関する情報を担当者に対する面接等により意見を求めるものとします。ただし、やむを得ない理由がある場合については、担当者に対する書面、電話等による照会等により意見を求めるものとします。
 - 3) サービス担当者会議の開催や指定介護予防サービス事業所との情報共有の際に、感染症や多職種連携の観点から、利用者の同意を得た上で、必要に応じてテレビ電話等のICT（情報通信技術）を活用し実施する場合があります。
- ④ 担当職員による居宅訪問頻度等
 - 1) 提供開始月
 - 2) 提供開始月の翌月から起算して3月に1回
 - 3) サービスの評価期間が終了する月
 - 4) 利用者の状況に著しい変化があったとき
なお、利用者の居宅を訪問しない月においては、可能な限り、サービス事業所を訪問する方法により利用者に面接するように努めるとともに、当該面接ができない場合においては、電話等により利用者との連絡を実施します。
- ⑤ モニタリングの結果記録 少なくとも1月に1回

第7条 通常の事業の実施区域

通常の事業の実施区域	伊豆市天城湯ヶ島地区
------------	------------

第8条 事業の委託

伊豆市天城湯ヶ島地区地域包括支援センター（以下「事業所」という。）は指定介護予防支援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指定居宅介護支援事業者に委託できるものとします。

事業所は指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業所に委託する場合には、適切かつ効率的に指定介護予防支援の業務が実施できるよう委託する業務の範囲や業務量について配慮します。

第9条 利用契約

事業所が指定介護予防支援を行うにあたっては、利用者と指定介護予防支援契約書を締結します。

第10条 事故発生時の対応

事業所の責任により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合に適切に対応する体制を整えています。ただし、損害の発生について、利用者及びその家族等に故意または過失が認められる場合には、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

- ① 事故発生時は、利用者の生命の安全を最優先し、その場の安全確保(危険物の除去)や応急の対応(救急車の手配等)を行います。
- ② 利用者及びその家族等に報告を行います。
- ③ 事業所は事故報告確認した後、速やかに必要な措置を講じます。

第11条 虐待の防止

- ① 事業所は利用者の人権擁護・虐待の防止のための指針を定めると共に、その対策を検討する委員会を定期的に開催します。
- ② 人権擁護・虐待防止を適切に実施するための担当者を配置し、委員会での検討結果を職員に対して周知します。
- ③ 職員に対して定期的な研修及び訓練の実施等、必要な措置を行います。

第12条 勤務体制の確保及びハラスメントへの対応

- ① 事業所はハラスメントに対する事業所の方針を定めます。
- ② 事業所において行われる性的な言動等(セクシャルハラスメント)及び、優越的な関係を背景とする言動等(パワーハラスメント)により業務上、必要かつ相当な範囲を超えたものにより担当職員の就業環境が害されることを防止し、相談体制を整備します。
- ③ 利用者等による職員に対する暴言、暴力、いやがらせ、誹謗中傷等にも適切な措置を講じます。

第13条 感染症への対応

- ① 事業所は感染症が発生し、まん延しないよう予防するための指針を定めます。
- ② 感染症の発生及びまん延予防に対する対策を検討する委員会を定期的(年2回)に開催し、その結果を職員に対して周知徹底を図ります。
- ③ 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練等を定期的実施し、必要な措置を行います。

第14条 業務継続に向けた対応

- ① 事業所は感染症や災害が発生した場合でも、利用者に対する指定介護予防支援の提供が継続的に実施できるよう、また非常時の体制でも早期に業務再開を図るための計画(以下業務継続計画)を策定します。
- ② 定期的に業務策定計画の見直しを図ると共に、必要に応じて業務策定計画の変更を行います。
- ③ 業務策定計画に基づき職員に対して周知すると共に、定期的に研修及び訓練等、必要な措置を行います。

第15条 個人情報の保護

- ① 事業所及び事業所の職員は指定介護予防支援を提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ② 事業所は、職員が退職後も、知り得た利用者及びその家族の情報を正当な理由なく第三者に漏らすことのないよう必要な処置を講じます。
- ③ 事業所は、利用者及びその家族等から予め文書等で同意を得ない限り、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ことは致しません。

第16条 苦情対応

事業所は利用者からの苦情に適切に対応する体制を整え、苦情解決に努めます。なお、利用者から苦情が出ないようなサービス提供を心がけます。

- ① 苦情受付担当者は、苦情の報告を受けた時は速やかに苦情解決責任者に報告します。
- ② 投書等匿名による苦情があった場合にも苦情解決責任者に報告し必要な対応を行います。
- ③ 苦情解決責任者は苦情の内容を解決するため、苦情申出人との話し合いを行います。ただし、苦情申出人が同意する場合には、解決策の提示をもって話し合いに代えます。
- ④ 話し合いまたは解決策の提示は、原則として苦情申出のあった日から14日以内に行います。
- ⑤ 苦情解決責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項について、話し合いを終了した日から原則30日以内に報告書により、苦情申出人に対して報告を行います。

1 相談・苦情窓口

受付担当者	鈴木 淳子
苦情責任者	加藤 隆尚
電話番号	0558-85-0570
受付時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分（休業日は除く）

2 伊豆市の相談・苦情窓口

担当部署	伊豆市役所 健康福祉部 健康長寿課 介護保険スタッフ
電話番号	0558-74-0150
受付時間	月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時15分（休業日は除く）

3 静岡県相談・苦情窓口

担当部署	静岡県福祉サービス運営適正化委員会
電話番号	054-653-0840
受付時間	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分（休業日は除く）

4 静岡県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口

担当部署	介護保険課苦情窓口
電話番号	054-253-5590
受付時間	月曜日～金曜日 午前9時00分～午後5時00分（休業日は除く）

第17条 その他運営について留意事項

事業所は担当者職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1か月以内
- ② 継続研修 年2回

この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は伊豆市、社会福祉法人愛誠会及び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

この規程は、平成27年	4月	1日	施行	
	平成27年10月	11日	改訂	
	平成28年	1月11日	改訂	
	平成28年	3月	1日	改訂
	平成28年	4月	1日	改訂
	平成30年	4月	1日	改訂
	令和1年10月	1日	改訂	
	令和3年	4月	1日	改訂
	令和4年	4月	1日	改訂
	令和5年	4月	1日	改訂
	令和5年11月	1日	改訂	
	令和6年	6月	1日	改訂