上市町地域包括支援センター（介護予防支援）運営規程

（事業の目的）

第1条 上市町が開設する上市町地域包括支援センター（以下「センター」という。）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、管理運営に関する事項を定め、センターの保健師、介護支援専門員、社会福祉士その他の従業者（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。

（運営の方針）

第2条 担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して行う。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の選択に基づき、利用者の自立に向けて設定された目標を達成するために、適切な保健医療サービス及び福祉サービスが、当該目標を踏まえ、多様な事業者から、総合的かつ効率的に提供されるよう配慮して行う。

3 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立って、特定の種類又は特定の介護予防サービス事業者若しくは地域密着型介護予防サービス事業者に不当に偏ることのないよう公正中立に行う。

4 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

5 事業の運営に当たっては、関係市町村、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、指定居宅介護支援事業者、他の指定介護予防支援事業者、介護保険施設及び住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組を行う者等との連携に努める。

（センターの名称等）

第3条 事業を行うセンターの名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 名称 上市町地域包括支援センター

(2) 所在地 上市町湯上野 1176 番地

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 センターに勤務する職種、員数及び職務の内容は、次の表のとおりとする。

職員の職種		員数	職務の内容
管理者		1人（常勤）	センターの担当職員その他従業者の管理、利用の申込に係る調整及び業務の実施状況の把握その他指揮命令等を一元的に行う。
担当職員	保健師その他これに準ずる者	2人（常勤）	指定介護予防支援の提供に当たる。
	主任介護支援専門員その他これに準ずる者	2人（常勤）	
	社会福祉士その他これに準ずる者	2人（常勤）	

(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 月曜日から金曜日まで(祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。)
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで
(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6条 指定介護予防支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- (1) 提供方法は、指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第37号)第4章の規定に従い実施するものとする。
 - (2) 利用者の相談を受ける場所は、センター内又は自宅とする。
 - (3) サービス担当者会議を次のとおり実施する。
 - ア 開催場所は、センター内、サービス事業所内又は自宅とする。
 - イ 利用者の状況等に関する情報について、当該利用者の担当者に対して照会等により意見を求めるものとする。
 - (4) 担当職員による居宅訪問を次のとおり実施する。
 - ア 少なくとも3箇月に1回
 - イ サービスの評価期間が終了する月
 - ウ 利用者の状況に著しい変化があったとき。
 - エ 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等の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あつては、電話等により利用者との連絡を実施
 - (5) モニタリングの結果記録を少なくとも1箇月に1回実施する。
- 2 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する。
(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、上市町とする。

(事故発生時の対応)

第8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町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第9条 センターは、虐待の発生又は再発防止をするために、次に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を開催し、その結果について担当職員に周知徹底を図る。
- (2) 担当職員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をする。
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制等の整備を行う。
- (5) 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(業務継続計画の策定等)

第10条 センターは、感染症又は災害の発生時において、利用者に対する指定介護予防支援の提供を継続的に実施するとともに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 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。

(衛生管理等)

第 11 条 センターは、センターにおいて感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) センター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。
- (2) センター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会議をおおむね 6 箇月に 1 回開催し、職員へ周知する。
- (3) センターにおいて、職員に対する感染症の予防及びまん延防止のための研修会を開催する。

(その他運営についての留意事項)

第 12 条 センターは、担当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とともに、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 12 箇月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

2 センターは、適切な指定介護予防支援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つて、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員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ずるものとする。

3 担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 担当職員であつた者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、担当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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

5 センターは、指定介護予防支援の一部を指定居宅介護支援事業者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する。

(その他)

第 13 条 この規程に定めるもののほか、センターの運営に関する事項は、町長が別に定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。