運　営　規　程

社会福祉法人　三輪会
山県市北部地域包括支援センター

山県市北部地域包括支援センター運営規程

（事業の目的）

第１条　山県市が設置し、社会福祉法人三輪会が受託運営する山県市北部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、センターの担当職員が、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　センターの担当職員は、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、在宅介護支援センター、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、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みを行う者等との連携に努める。

（センターの位置）

第３条　センターの所在地は、山県市中洞４２０番地２とする。

（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とおりとする。

（１）管理者　１名（常勤）保健師と兼務

管理者は、センターの担当職員その他従業者の管理、利用の申込みに係る

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。

（２）担当職員

保健師又はこれに準ずる者　１名（常勤）

主任介護支援専門員　１名（常勤）

社会福祉士　１名（常勤）

担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

（３）その他職員を若干名置くことができる。

（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　月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝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。

（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）電話等により、２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（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、次のとおりとし、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、利用者からの利用料の支払は受けないものとする。

（１）提供方法　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）に従って実施する

（２）利用者の相談を受ける場所は、事業所内及び利用者の居宅、その他必要と認められる場所において行うものとする。

（３）利用者及び家族との面接により、利用者を支援すべき総合的な課題を把握し、自立した日常生活を営むために必要な目標を設定する。

（４）サービス担当者会議を通じ、目標を達成するために行うべき支援内容及び期間を定めた介護予防サービス計画を作成する。

（５）指定介護予防サービス事業者等からの報告及び利用者の継続的なアセスメントにより、計画の実施状況を把握し、必要に応じて計画変更等を行う。

（６）計画に位置付けた期間が終了するときは、目標に照らした計画の達成状況について評価を行う。

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、美山地域とする。

（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、速やかに山県市及び利用者の家族等に連絡を行い、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。

（苦情処理）

第９条　自ら提供した指定介護予防支援又は自らが介護予防サービス計画に位置づけた指定介護予防サービス等に対する利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者及びその家族に対する説明、記録の整備その他必要な措置を講ずるものとする。

（ハラスメント対策）

第１０条　事業に関する利用者又はその家族等からのハラスメントに対して、迅速かつ適切に対応するため、次の措置を講ずるものとする。

（１）従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発

（２）従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備

（３）その他ハラスメント防止のために必要な措置

（感染症対策の強化）

第１１条　感染症の予防及びまん延防止のための訓練、対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図るものとする。

２　センターにおける感染症対策の強化のための指針を整備する。

３　センターにおいて、従業者に対し感染症対策の強化に必要な研修（年１回以上）や訓練を実施する。

（業務継続計画）

第１２条　業務継続計画（BCP）の策定等にあたって、感染症や非常災害の発生した場合でも、利用者のサービスの提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、周知徹底を図るものとする。

２　センターにおいて、業務継続に向けた取組に必要な研修（年１回以上）や訓練を実施する。

３　定期的に業務継続計画の見直し（年１回）を行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

（虐待防止のための措置）

第１３条　センターは、虐待の発生又はその再発を防止するための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図るものとする。

２　センターにおける虐待防止のための指針を整備する。

３　センターにおいて、従業者に対し虐待の防止のための研修（年１回以上）を実施する。

４　虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（身体的拘束等の原則禁止）

第１４条　センターは、利用者又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、身体的拘束等を行ってはならない。

２　やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

（その他運営についての留意事項）

第１５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設け、業務体制を整備する。

２　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。

３　担当職員であった者に、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。

４　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。

５　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人三輪会及びセンター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、令和３年４月１日から施行する。

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

この規程は、令和８年４月１日から施行する。