上尾市原市南地域包括支援センター（介護予防支援）運営規定

（事業の目的）

第1条　この規程は、医療法人藤仁会が開設する上尾市原市南地域包括支援センター指定介護予防支援事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援の事業及び介護予防ケアマネジメントの適正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、事業所の指定介護予防支援及び介護予防支援ケアマネジメントに関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、事業を利用する居宅要支援者等（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　事業所の担当職員は、利用者が介護予防に資する保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用等をすることができるよう、当該利用者の依頼を受けて、介護予防サービス計画（以下「計画」という。）を作成するとともに、当該計画に基づく指定介護予防サービス等の提供が確保されるよう指定介護予防サービス事業者等との連絡調整その他の便宜の提供を行う。

2　事業の実施にあたっては、関係機関、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体及び地域関係者との綿密な連携を図るとともに、公正中立に行うこととする。

3　事業の提供にあたっては、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説明を行う。

4　事業所の担当職員は、利用者の心身の特性を踏まえ可能な限りその居宅において、自立した生活を営むことができるよう配慮する。

（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。

（1）　名称　上尾市原市南地域包括支援センター

（2）　所在地　埼玉県上尾市原市 3221-4　ワタナベビル1階

（職員の職種、人数及び職務内容）

第4条　事業所に勤務する職種、職員の人数及び職務内容は、次のとおりとする。

（1）　管理者

ア　人数　1名（常勤）

イ　職務内容　管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うものとすること。

（2） 担当職員

ア　主任介護支援専門員　　（常勤）　１人
　　保健師・看護師等　　（常勤）　１人
　　社会福祉士　　（常勤）　１人

イ　職務内容　担当職員は、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に関する業務に当たること。

（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。

（1） 営業日　月曜日から土曜日まで。ただし、国民の祝日に関する法律（昭和 23 年法律第 178 号）に規定する休日及び 12 月 29 日から翌年の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

（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方法及び内容）

第6条　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方法及び内容は、次のとおりとする。

（1） 利用者の相談は、事業所内、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こと。

（2） 利用者及びその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こと。

（3） サービス担当者会議等を通じ、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計画を作成すること。

（4） 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こと。

（5） 計画に規定する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こと。

（指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの利用料その他の費用の額）

第7条　指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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及び市長が別に定める基準の規定によるものとし、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。

（通常の事業の実施地域）

第8条　通常の事業の実施地域は、瓦葺・尾山台団地・原市七区・原市八区とする。

（苦情処理）

第9条　事業所は、自ら提供した指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント又は自らが計画に位置付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、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

（事故発生時の対応）

第 10 条　事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市及び利用者の家族に連絡を行う。

（非常災害時の対応）

第 11 条　事業所は非常災害が発生した場合には、災害対応に当たるとともに業務が停止することにより利用者の生活に重大な影響を及ぼすことのないよう業務を継続し、非常災害の際も適正な業務の執行を図ることができるよう災害時業務継続計画を定める。

（虐待の防止に関する事項）

第 12 条　事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止のため次に掲げる措置を講じるものとする。

（1）　高齢者虐待防止に関する指針を定めること。
（2）　担当職員の中から虐待の防止に関する責任者を選定すること。
（3）　虐待の防止のための研修を実施すること。
（4）　担当職員に対し利用者が虐待を受け、又は虐待を受けたことが疑われる場合には速やかに責任者に報告し、市に通報するよう徹底すること。
（5）　その他虐待の防止のために必要な措置を講じること。

（衛生管理及び感染症蔓延防止に関する事項）

第 13 条　事業所は、感染症が発生または蔓延を防止するために次に掲げる措置を講じます。

（1）　感染症の予防及び蔓延防止のための指針を定めること。
（2）　感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。
（3）　感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催しその結果について担当職員に周知徹底すること。

（4） 感染症が蔓延した際において、事業所は業務が停止することにより利用者の生活に重大な影響を及ぼすことのないよう業務を継続し、適正な業務の執行を図ることができるよう感染症発生時における業務継続計画を定める。

（ハラスメントの防止に関する事項）

第14条

（1） 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、担当職員が働きやすい環境づくりを目指す。

（2） 事業所は、利用者及びその家族による担当職員に対するハラスメントに関し「カスタマーハラスメント対応方針」を作成し、当該方針に則り迷惑行為、ハラスメント行為を禁止し毅然とした対応をとることとする。

（身体拘束適正化等に関する事項）

第15条　事業所は、当該利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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を記録するものとする。

（個人情報の保護）

第16条

（1） 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

（2） 事業所が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供は必要に応じて利用者又はその代理人の了承を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

1 事業所は、担当職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

2 管理者及び担当職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。その職を退いた後も同様とする。

3 事業所は、指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメントの一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合は、適切かつ効率的に指定介護予防支援及び介護予防ケアマネジメント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。

４　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は上尾市、医療法人藤仁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、令和8年４月１日から施行する。

令和８年４月１日　策定

令和８年１０月７日　改訂