

南小国町地域包括支援センター運営規程

（事業の目的）

第1条 この規定は、南小国町が開設する南小国町地域包括支援センター（以下「センター」という）が行う包括的支援事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、センターの専門職が、適正な地域包括ケアを実現することを目的とする。

（運営方針）

第2条 次の方針に基づき事業運営を行うものとする。

- （1）高齢者が住み慣れた地域で、尊厳あるその人らしい生活を継続できるよう、各専門職（社会福祉士、保健師、主任介護支援専門員）の連携による総合的な支援を行う。
- （2）高齢者の自立促進のために介護予防を重視し、その人らしい生活を大切にした介護予防ケアマネジメントを行う。
- （3）利用者の利益を最優先に考え、公正中立な立場で事業運営を行う。
- （4）包括的支援事業等を地域において一体的に実施する役割を担う中核的機関として、関係機関や地域とのネットワーク作りに努める。
- （5）自ら提供する事業の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 南小国町地域包括支援センター

所在地 熊本県阿蘇郡南小国町大字赤馬場143番地

（職員の職種、及び定数）

第4条 センターに勤務する職員の職種及び員数は次のとおりとする。

管理者	1名（常勤1名）兼務
社会福祉士	1名（常勤1名）兼務
保健師	1名（常勤1名）
主任介護支援専門員	1名（非常勤1名）

（職員の職務内容）

第5条 前条に定める職員の職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者は、所属職員を指揮監督し、適切な事業の運営が行われるよう総括する。ただし、センターの担当職員と兼ねることができるものとする。
- （2）社会福祉士又は経験のある社会福祉主事は総合相談支援・権利擁護業務を行う。
- （3）保健師又は経験のある看護師は介護予防マネジメント業務を行う。
- （4）主任介護支援専門員は包括的・継続的ケアマネジメント支援業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 本所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日は通常月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝休日、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間は午前8時30分から午後5時15分までとする。

(事業実施範囲)

第7条 事業の実施地域は南小国町の区域とする。

(主な事業内容)

第8条 地域包括支援センターは、次に掲げる事業を行う。

- (1) 総合相談・支援事業
- (2) 包括的・継続的ケアマネジメント支援事業
- (3) 介護予防マネジメント事業（第1号介護予防支援事業）
- (4) 権利擁護事業・高齢者虐待
- (5) 在宅医療・介護連携推進事業
- (6) 認知症総合支援事業
- (7) 前各号に掲げるもののほか、南小国町長が必要と認める事業

(介護予防マネジメント事業の委託)

第9条 センターが介護予防マネジメント（第1号介護予防支援）業務の一部を指定居宅介護支援事業者に委託する場合は、次の事項に留意して行うものとする。

- (1) 委託に当たっては、南小国町地域包括支援センター運営協議会の承認を得るものとする。
- (2) 委託する指定居宅介護支援事業者は、介護予防マネジメント業務に関する知識及び能力を有する介護支援専門員が従事する事業者とする。
- (3) 委託する指定居宅介護支援事業者に対し、第2条の規定を遵守させなければならないものとする。

(利用契約)

第10条 センターが介護予防マネジメントを行うに当たっては、利用者と契約書を締結しなければならない。

(秘密保持)

第11条 センターが秘密保持の遵守内容は、以下のとおりとする。

- (1) 職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を他に漏らしてはならない。
- (2) 職員であった者がその職を退いた後も、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べき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- (3) 本所は、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合には、予め本人又は家族の同意を得るものとする。

(苦情対応)

第12条 利用者からの苦情に敏感かつ誠実に対応し必要な措置を講じなければならない。

(虐待防止)

第13条 センターは、虐待の発生又は再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) センターにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会を開催すること。
- (2) センターにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) センターにおいて、担当職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施すること。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(衛生管理等)

第14条 センター職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行わなければならない。

- (1) センターは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立する。
- (3) 感染症及びまん延の防止のための指針を作成する。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。

(掲示及び提示)

第15条 センターは運営規定等を掲示しなければならない。

- (1) 見やすい場所に運営規定の概要及び職員の勤務体制を掲示、またホームページに掲載する。
- (2) センター職員は介護サービス利用の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し運営規定の概要及び職員の勤務体制を記した文書を交付する。

(ハラスメント対策)

第16条 センターは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

- (1) 職場において行われるハラスメントにより、センター等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の必要な措置を講じる。
- (2) カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等必要な措置を講じる。
- (3) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。

(業務継続計画の策定等)

第17条 センターは業務継続計画のための対応を、以下のとおりとする。

- (1) センターは、感染症や非常災害の発生時において、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、必要な研修を定期的に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。

附 則

この規程は、平成 1 8 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 2 7 年 5 月 2 7 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。