

# 韮崎市地域包括支援センター 運営協議会・地域ケア推進会議資料

- 1 令和8年度 地域包括支援センター運営方針(案)について
- 2 令和8年度 地域包括支援センター事業計画(案)について
- 3 令和8年度 介護予防支援業務の委託事業所(案)について
- 4 令和7年度 地域ケア会議開催報告について
- 5 令和7年度 認知症初期集中支援チーム活動報告について
- 6 その他
  - ・指針(虐待・感染症)
  - ・業務継続計画(感染症・自然災害)

## 1. 令和8年度 韮崎市地域包括支援センター運営方針（案）について

### 1 目的

地域包括支援センターは、高齢者が住み慣れた地域で安心して過ごすことができるように、保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員等の専門職を配置し、その専門知識や技能を互いに活かしながらチームで活動することにより、包括的及び継続的な支援を行う地域包括ケアを実現することを目的とする。

### 2 基本的な視点

地域包括ケアの実現のために、以下の視点を取り入れる。

- (1) 総合性…高齢者の多様な相談を総合的に受け止め、尊厳ある生活の継続のために必要な支援につなぐ。
- (2) 包括性…介護保険サービスのみならず、地域の保健・医療・福祉サービスやボランティア活動、支え合いなどの多様な社会資源を有機的に結びつける。
- (3) 継続性…高齢者の心身の状態の変化に応じて、現在の継続性のみならず、過去、現在、未来の時間軸で高齢者の生活の継続性を見ながら、生活の質の確保を目指し適切なサービスを継続的に提供する。
- (4) 予防性…地域の高齢化率の推計、世帯形態などの予測、地域住民の声の把握などをもとに、地域における将来の課題を見据えた予防的対応をする。

### 3 事業計画

地域包括支援センターは、地域の実情に応じた事業計画書を作成する。

### 4 事業内容

#### (1) 「介護予防・日常生活支援総合事業」

- ① 介護予防生活支援サービス…要支援者等に対して一人ひとりの生きがいや自己実現のための取り組みを支援し、活動的で生きがいのある生活や人生を送ることができるように支援する。
- ② 一般介護予防事業…生きがい・役割をもって生活できる地域を構築することにより、介護予防を推進する。

## (2) 「包括的支援事業」

- ① 総合相談支援業務…地域の高齢者が、住み慣れた地域で安心してその人らしい生活を継続していくことができるようにするため、どのような支援が必要かを把握し、地域における適切なサービス、関係機関及び制度の利用に繋げる等の総合相談、地域包括支援ネットワーク構築、実態把握などの業務を行う。
- ② 権利擁護業務…権利侵害を受けている、または受ける可能性が高いと考えられる高齢者が、地域で安心して尊厳のある生活を行うことができるよう、高齢者虐待の防止及び対応、成年後見制度中核機関体制による判断能力を欠く状況にある人への支援など、権利侵害の予防や対応を専門的に行う。
- ③ 包括的・継続的ケアマネジメント支援業務…地域の高齢者が住み慣れた地域で暮らすことができるよう、個々の高齢者の状況や変化に応じた包括的・継続的なケアマネジメントを介護支援専門員が実践することができるように地域の基盤を整えるとともに個々の介護支援専門員へのサポートを行う。

## (3) 「包括的支援事業（社会保障充実分）」

- ① 地域ケア会議の推進…多職種による専門的視点を交え、個別の支援困難事例の課題解決を図り、個別ケースの課題分析等を通じて地域における課題を発見し、地域に必要な資源開発や地域づくりに取り組む。  
また、地域に必要な取組みを明らかにし、政策形成につなげることを目的とした「地域ケア会議」を実施するなど、地域ケア会議の推進・充実に努める。
- ② 在宅医療・介護連携…在宅医療・介護ニーズが高い高齢者や認知症高齢者の増加に対応するため、更なる医療と介護の連携強化に努める。
- ③ 生活支援体制整備…生活支援コーディネーターを配置し、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化を図る。
- ④ 認知症総合支援…認知症が疑われる方及び認知症であって対応困難な方に複数の専門職が集中的にかかわる認知症初期集中支援チームを設置すると共に、認知症地域支援推進員を配置し、認知症高齢者とその家族が住み慣れた地域で、安心して暮らし続けることができるよう、認知症に関する理解促進及び地域の支援体制強化を図る。

## (4) 「その他の事業」

前に掲げる事業の他に、地域支援事業の任意事業のうち、必要な事業を行う。

(5) 「中核機関設置に関する事業」

成年後見制度を必要とする人が適切に制度を利用できるように成年後見制度の利用の促進に関する施策を総合的かつ計画的に推進するため蕪崎市成年後見中核機関を設置する。業務は蕪崎市社会福祉協議会に委託し、福祉課、長寿介護課と協働し以下の業務を行う。

- ① 広報啓発相談
- ② 支援方針の検討
- ③ 利用促進
- ④ 後見人等への支援

(6) 「指定介護予防支援業務」

要支援者が予防給付の対象となる介護予防サービス等の利用ができるよう利用者の自立支援に資するサービスの提供を考慮し、必要時に地域ケア個別会議等を活用する中で、多職種の視点を持ち、ケアマネジメントを行う。また、介護予防サービス等が、特定の種類又は事業所に不当に偏ることがないように、公平・中立に行う。

① ケアマネジメントの類型

- ・介護予防支援…給付のみ利用する場合、給付と総合事業を併用する場合
- ・介護予防ケアマネジメント…総合事業のみ利用する場合

ケアマネジメントA…サービス事業の指定を受けた事業所のサービスを利用する場合及び訪問型サービスB,C」「通所型サービスC」を利用する場合

ケアマネジメントC…配食サービス等その他の生活支援サービスを利用する場合初回のみ簡略化したプランを作成する。包括支援センターのモニタリングは行わず、セルフマネジメントを行う。

② ケアマネジメント実施の手順

- a アセスメント（課題分析）
- b プランニング（原案作成）
- c サービス担当者会議（プランニングの修正・同意）
- d ケアプランの実行
- e モニタリング（居宅においては3か月に1回程度、訪問のない月でも月に1回は状況把握を行う）
- f 評価・再アセスメント

③ その他

- ・アセスメントを行うにあたっては、必要に応じて「課題整理総括表」、「趣味・関心チェックシート」を活用し、個別性の高いケアマネジメントを実施する。
- ・介護予防支援業務の一部は、地域包括支援センター運営協議会の承認を得た指定居宅介護支援事業所に委託できる。

(7) 「高齢者の保険事業と介護予防の一体的実施」

加齢に伴う身体的、精神的及び社会的な特性を踏まえ、保健事業と介護予防事業の効果的かつ効率的な推進を図るため、国保データベース（KDB）システムや後期高齢者医療データ、介護保険データ、「見える化」システム上のデータ等の総合的な分析・活用を図ります。

5 運営体制

(1) 「設置体制」

市内全域を対象とした市直営の地域包括支援センターを1か所設置する。

(2) 「基本視点」

- ① 公益性…地域包括支援センターの運営費用は、市民の介護保険料や国・地方公共団体の公費によってまかなわれていることを十分に認識し、特定の事業者等に不当に偏った活動をする事のないよう、介護保険制度をはじめとする本市の介護・福祉行政の一翼を担う公益的な機関として、公正で中立的な事業運営を行うことが求められる。
- ② 地域性…様々な場や機会を通じて、地域のサービス利用者や事業者、関係団体、一般住民等の意見を幅広く汲み上げ、日々の活動に反映させると共に地域が抱える課題の解決に取り組むなど、各地域の特性や実情を踏まえた柔軟な事業運営を行うことが求められる。
- ③ 協働性…チームアプローチの視点から、保健師等、社会福祉士、主任介護支援専門員の専門職種が互いの業務理念・専門性を理解した上で、相互に情報を共有し、協議して業務を遂行することが求められる。

6 職員の配置

「蕪崎市地域包括支援センターの設置者が遵守すべき基準に関する条例」に基づき職員を配置する。

地域包括支援センターセンター長	1名
保健師その他これに準ずる者	1名以上
社会福祉士その他これに準ずる者	1名以上
主任介護支援専門員その他これに準ずる者	1名以上

## 7 事業の実施日等

### (1) 窓口開所日

月曜日から金曜日まで、年末年始及び祝日は休業日とする。

### (2) 窓口開所時間

午前8時30分から午後5時15分まで

### (3) その他

開所以外の曜日・時間帯については市立病院5階に電話が転送され、病棟看護師が相談対応する。ただし、虐待等の緊急の対応については、地域包括支援センターに連絡が取れる体制を整備する。

## 8 利用料

地域包括支援センターの利用料は、無料とする。

## 9 業務継続計画の策定

業務継続計画を策定し、感染症や災害が発生した場合であっても必要な介護サービスを継続的に提供できる体制を構築する。

## 10 高齢者虐待防止の推進

虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じる。適切に実施するための担当者を置く。

- (1) 委員会の開催
- (2) 指針の整備
- (3) 研修会の実施

## 11 身体拘束等の適正化の推進

利用者また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、身体拘束を行ってはならないこととし、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。

## 12 個人情報の保護

地域包括支援センターが有する高齢者等の情報が、業務に関係のない目的で使用したり、第三者に漏れることのないように、情報管理を徹底するとともに、守秘義務を厳守し、個人情報の保護に留意する。

相談者のプライバシーが確保されるように相談場所の設定等十分配慮を行う。

事業の実施にあたっては、個人情報保護法、介護保険法の秘密保持義務及び荊崎市個人情報保護条例が定める基準の内容を遵守する。

## 13 苦情対応

地域包括支援センターの業務に関する苦情を受けた場合は、真摯に受け止め、内容及び対応等を記録し、相談・報告等適切に実施するとともに必要に応じ関係機関と連携し対応する。

## 2. 令和8年度地域包括支援センター事業計画(案)

○活動方針: 第9期高齢者福祉計画・介護保険事業計画の中で「健やかに絆で繋がる安心長寿のまちにらさき」を基本理念とし、事業を推進していく。

### 1. 介護予防・日常生活支援総合事業

事業名		事業内容	事業量	
介護予防生活支援サービス	訪問介護相当サービス	自宅を訪問し必要な身体介護(お風呂のお手伝い等)、生活支援(調理・買い物・掃除等)のサービスの実施	状況に応じて週1~3回1時間程度利用	サービス事業所 4カ所
	訪問型サービスA	自宅を訪問し必要な家事(掃除・洗濯・調理等)の生活支援サービスの実施	状況に応じて週1回程度利用	サービス事業所 4カ所
	訪問型サービスB	住民主体の自主活動(おたすけ隊)として行う生活援助(ゴミ出し、買い物、話し相手等)サービスの実施 おたすけ隊員登録者 32名	活動費 1時間700円(市負担600円) 利用見込 10名・週1回	(本人負担) 30分 50円/回 60分 100円/回
	訪問型サービスC	1:口腔機能向上訪問(歯科衛生士) 2:閉じこもり等予防訪問(看護師) 3:リハビリテーション訪問(理学療法士等)	1:月2回×3か月×3人 2:月2回×3か月×5人 3:月4回×2か月×10人	(本人負担) 1・2 2,000円 3 3,000円
通所介護相当サービス	通所型サービスA	・通所により、訓練や運動等を行い、生活機能及び運動機能の向上を図る。	状況に応じて週1~2回利用	サービス事業所 11カ所
	通所型サービスB	・通所により、訓練や運動等を行い、生活機能及び運動機能の向上を図る。	状況に応じて週1回程度利用	サービス事業所 11カ所
	通所型サービスC	運動機能の維持向上を目的とした短期集中型通所教室。 R4年度から筋力向上教室をすべて外部委託へ移行(市内2事業所)。R8年度よりエイブルメントによる支援を1事業所で実施。	従来型:1クール28回×10人=年間280回 リエイブルメント型:1クール14回×10人=年間140回	(本人負担) 1クール 3,000円
支援生活	配食サービス事業	要支援者及びチェックリスト対象者への配食サービス(業者委託:昼食の配達及び安否確認) R8年度より利用者負担額変更(300円→400円)	月配達見込 300食/月 市負担額 300円/1食 現在31人登録(内7人休止中)	(本人負担) 1食 400円
	介護予防ケアマネジメント事業	居宅介護支援事業所への介護予防ケアマネジメントの委託	36件/年(住所地特例総合事業利用者現在1人、R8 3人見込)	1件 4,420円
介護予防・日常生活支援総合事業	介護予防把握事業	地域住民介護予防把握事業	毎月1回民生委員がヤクルト配布(2本・96円)し、支援の必要性等を把握する。 (※社協委託)	65歳以上一人暮らし高齢者等 416人 寝たきり、認知症高齢者 2人 88歳以上高齢者 302人 計 720人 R8 750人見込
		高齢者生活状況把握事業	絵手紙の会6団体の作成による絵手紙を月1回送付し、管内郵便局による安否確認等を行う。	R7平均利用者 539人/月 R8見込 550人/月
	介護予防普及啓発事業	いきいき栄養教室	高齢者が自身の健康状態に適した栄養摂取についての理解が深められるよう管理栄養士による講義等の指導を行う。12会場(各地区公民館等)で1回実施。 R8年度、シルバークッキング教室から名称変更。	R8見込 14人×年12回=計168人
		いきいき健口教室	歯科衛生士による口腔機能向上のための教室を開催する。 12会場(各地区公民館等)で1回実施。	R8見込 14人×年12回=計168人
		いきいき百歳体操	週1回身近な公民館等に自主的に集まり、調節可能な重りを使って、ビデオを見ながら筋力向上運動を行う。	実施団体 2団体
		シニアカレッジ支援事業	シニアカレッジ 毎月の講座や各種部活動・教室を開催する。	R7 学生数 223人 (入学金) 2,500円 R8 学生 250人見込
	一般介護予防事業	出前塾実施事業	出前塾(要請時)や介護保険被保険者証交付説明会(毎月)、後期高齢者医療被保険者証交付説明会(毎月)において、介護予防に関する知識の普及啓発を行う。	R8見込 出前塾等:29回 延べ参加者数560人
		脳若返り教室	一人1台タブレットを使用した脳活性化のための教室を月2回、フォローアップ教室を月に1回開催する。	1クール15人×月2回×6月×2クール(前期・後期) フォローアップ教室:1クール15人×月1回×6月×2クール R7 36回 実人数 55人 延べ432人(見込)
		脳ひらめき教室	各町公民館等で行われるいきいき貯筋クラブ内で専門職による認知症予防教室を行う。	R8見込 14人×年12回=計168人
		地域まるごと介護予防推進事業	身近な地区単位で定期的な交流の場を設けてもらい、閉じこもり予防等につなげるための交付金事業(いきいきほっとサロンの代替)H29~	地域まるごと事業 70地区 (H30:84地区 H31:80地区 R2:76地区 R3:73地区 R4:72地区 R5:66地区 R6:62地区 R7:64地区)
いきいき貯筋クラブ		各地区公民館等(12会場)で健康運動指導士による運動教室とサポーターを中心とした自主活動支援を7回ずつ実施する。	R8見込 いきいき貯筋クラブ:72回 延べ参加者数 1,008人 自主活動支援:12回 延べ参加者数132人	
シニア健康サポーター養成事業		シニア健康サポーター養成講座を受講した者に資格を与え、介護予防事業への協力を促すとともに、自らの介護予防につなげる。	R8見込 シニア健康サポーター養成講座(3回)、活動報告会(1回) 参加者:実人数40人 延べ人数100人	
介護支援ボランティア事業	高齢者による介護支援ボランティア活動を通じ、介護予防を支援する。 登録者56名(R7年11月末時点)	ポイント換金者 R6:5名(21,500円) R7:2名(10,000円)(11月末) 換金上限: 5,000ポイント(1時間100ポイント=100円)		
通いの場支援事業	地域にたからわれず「通いの場」を自主的に運営する任意団体に対し運営費の一部を補助することにより高齢者や地域住民が気軽に交流できる地域づくりを目指す。	R8 12団体 R7実績(11月末):10団体 運営費補助金 30,000円×12団体(1回開催につき2,500円) 立ち上げ補助金 20,000円×2団体(立ち上げ時のみ)		
地域リハ活動支援事業	リハビリテーション専門職を派遣し、住宅改修前の動作確認や百歳体操等住民主体の運動活動への助言を行う。	R8 見込 13件		

⇒長寿社会担当又は介護保険担当で実施している事業

### 2. 包括的支援事業及び任意事業

事業名		事業内容	事業量
包括的支援事業	総合相談事業	総合的な相談体制の確立により一人暮らし高齢者の実態把握、虐待の早期発見、夜間及び休日の相談体制の整備。	・公用車の維持管理費用や諸経費 ・夜間・休日の相談等業務委託料 ・相談件数6,000件、休日夜間相伴80件想定
	権利擁護事業	任意後見・成年後見制度の周知や研修会の開催、社会福祉士等による専門的な相談対応や権利擁護支援の体制整備を行う。	・成年後見制度利用促進協議会年2回 (他事業は社協に設置した中核機関にて実施)
	包括的・継続的ケアマネ支援事業	介護支援専門員や介護事業関係者の資質向上のための勉強会等を開催する。	・介護支援専門員勉強会:6回 ・介護支援専門員等の研修経費 等
	介護給付費等費用適正化事業	認定調査状況のチェック、ケアプラン点検等の主要適正化事業を実施し、事業所の適正な給付を支援する。	・給付費適正化システム保守委託
任意事業	認定調査適正化支援事業	認定調査状況のチェックのうち、調査員に対する調査方法の指導や調査内容の分析等を行い給付の適正化を図る。	・調査員研修(年1回)、ケアプラン点検支援
	家族介護教室実施事業	家族介護教室を開催し、介護者の知識取得、介護ストレスの軽減を図る。	R6 4回 延べ46人 R7 年間3回 延べ30人(見込み) R8 年間2回延べ20人
	家族介護者健康相談事業	訪問看護師を派遣し、介護者の健康チェックや相談を実施する。	R6 延べ6件 R7 月1回 延べ12件(見込み) R8 月1回 延べ12件
	介護用品支給事業	住基上、本人と同一世帯で、在宅で介護をする家族等の経済的な負担を軽減するために紙おむつ又は介護用品クーポン券を支給する。R6より配達を廃止とする。	R6 クーポン券 1,949枚 R7 クーポン券 928枚(10月末現在) R8 クーポン券 1,820枚(見込み)
その他の事業	成年後見制度利用支援事業	成年後見制度の個別相談に応じ、市長申立を行う場合の経費、及び継続して制度利用ができるように支援を行う。	市長申立 5件(実績 R6.4件 R7.2件(11月末)) 成年後見報酬助成 11件(実績 R6.8件 R7.5件(11月末)) 内訳:在宅3件 施設9件
	福祉用具・住宅改修支援事業	住宅改修等のみ実施したい被保険者のための、理由書作成等手数料の支援を行う。	R6 実績 0件 R7 見込 3件 R8 見込 3件
	認知症サポーター養成事業	認知症の正しい知識の普及啓発のため、認知症サポーター養成講座を開催する。	実績:R6 10回 436人 R7より市内小学校4校に実施 R7 見込 12回 600名 R8 見込 15回 850名
	緊急通報システム事業	一人暮らし虚弱高齢者の相談、及び急病等の緊急時に対処する。月1回お元氣コール(利用者へ電話連絡)を行い、健康、生活状態の把握を行う。R6から固定電話だけでなく携帯電話でも利用可能	県心安安全見守りセンターへの通報 ふれあいライン:90台(利用台数:60台 11月末) お元氣コール:80件/月 携帯電話:22人(内携帯電話のみ11人)
地域自立生活支援事業	配食サービス事業	在宅の要介護認定者への配食サービス(業者委託:昼食の配達及び安否確認) R8年度から本人負担額(300円→400円)変更	月配達見込 280食/月 市負担額 300円/1食 (本人負担) 1食 400円

### 3. 包括的支援事業(社会保障充実分)

事業名	事業内容	事業量
地域ケア会議推進事業	高齢者等が住み慣れた地域で自立した生活を営むための支援体制等の検討会議を開催する	・地域ケア推進会議 2回 ・地域ケア検討会議 1回 ・地域ケア個別会議 6回 ・自立支援型地域ケア個別会議 1回
在宅医療・介護連携推進事業	医療機関と介護事業所等の関係者の連携を推進するための体制づくり等の各種事業を実施する。	・在宅医療介護連携会議 1回 ・何でも便利機作成(1,200部)
生活支援体制整備事業	生活支援コーディネーターを配置し、多様な日常生活上の支援体制の充実・強化を図る。	・コーディネーター委託 ・地域支え合い勉強会 2回 ・地域づくり勉強会 3回 ・移動支援ボランティア講習会 1回
認知症初期集中支援推進事業	認知症初期集中支援チームを設置し、検討会の開催や、チーム員による集中的支援を図る。	・支援チーム会議の開催 月1回
認知症地域支援・ケア向上事業	認知症地域支援推進員の配置 認知症支援ネットワーク協議会の開催 認知症カフェ設置運営費の補助	・ネットワーク協議会 2回 ・認知症徘徊SOS模擬訓練 年1回 ・認知症カフェ設置運営費補助 60千円×1カ所を予定
認知症サポーター活動促進・地域づくり推進事業(チームオレンジ)	認知症の人やその家族の支援ニーズと認知症サポーターを中心とした支援を繋ぐ仕組みの整備	・チームオレンジ研修会 1回/年

### 4. その他の事業

事業名	事業内容	事業量
居宅介護予防支援事業	要支援1・2の方に対してのケアマネジメント業務を行う。	・直営 通常:75件/月 初回:1件/月 ・委託 通常:4件/月 初回:1件/月
成年後見中核機関設置事業	成年後見制度を必要とする者が適切に制度を利用できるよう中核機関を設置し、社協、福祉課、長寿介護課が協働して実施。・広報啓発相談・支援方針検討・利用促進・後見人等への支援	・事務局会議 1回/月 ・権利擁護研修 1回 ・支援方針検討会議 随時
高齢者の保険事業と介護予防の一体的実施事業	後期高齢者を対象にハイリスクアプローチとして健康状態不明者に訪問指導を行い適切な医療行動圏に結び付ける。また、ポピュレーションアプローチとして通いの場への積極的利用を促し、フレイル予防を図る。	健康状態不明者に対して訪問 (約60件)

### 3. 令和8年度 介護予防支援業務の委託事業所について(案)

令和8年度、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを利用者の状況に応じ、スムーズに行えるように、下記の事業所に介護予防支援・介護予防ケアマネジメントを委託してよろしいか伺います。

なお、介護予防支援・介護予防ケアマネジメントに係る費用は、下記の通りとさせていただきます。

通常:4,420円/件 初回:3,000円/件 委託連携加算:3,000円/件

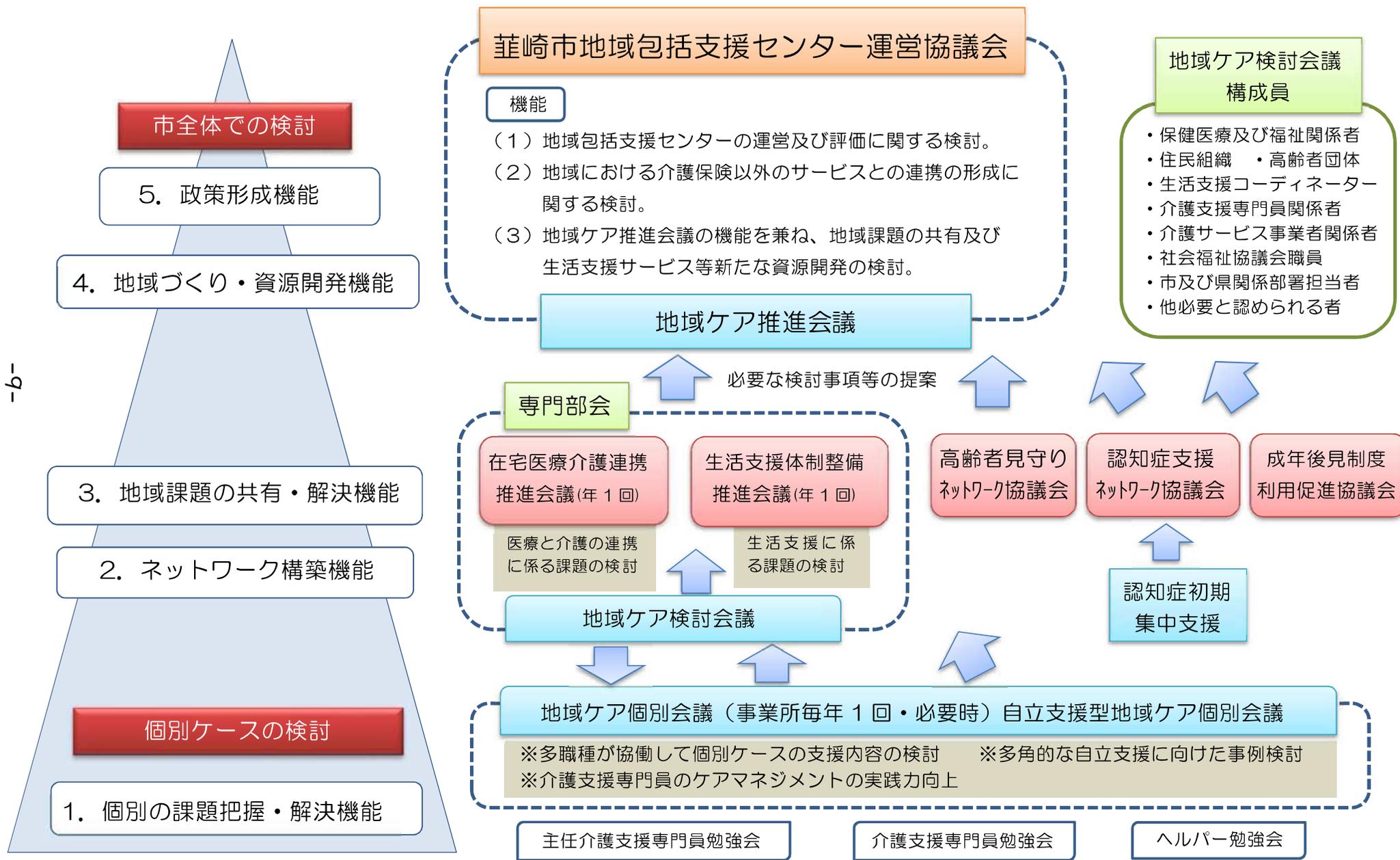
委託事業所には介護予防支援に必要な介護予防ケアマネジメント従事者研修を受講した介護支援専門員が所属しています。

#### 一覧

No	法人名	事業所番号	郵便番号	住所	電話番号
	事業所名				FAX番号
1	社会福祉法人 韮崎市社会福祉協議会 韮崎市社会福祉協議会居宅介護支援事業所	1970900112	407-0037	韮崎市大草町若尾1680	電話 0551-23-5040 FAX 0551-23-5040
2	有限会社 こすもす こすもす居宅介護支援事業所	1970900120	407-0003	韮崎市藤井町北下條 2003-4	電話 0551-23-6188 FAX 0551-23-6189
3	株式会社 やさしい手甲府 やさしい手韮崎事業所	1970900484	407-0004	韮崎市藤井町南下條 647-1B	電話 0551-30-7705 FAX 0551-30-7706
4	有限会社 ゆう らっく楽居宅介護支援事業所	1970900229	407-0022	韮崎市水神1-10-6	電話 0551-22-1602 FAX 0551-22-2205
5	株式会社 博山 武田の里居宅介護支援センター	1970900534	407-0042	韮崎市神山町北宮地3	電話 0551-20-1411 FAX 0551-20-1422
6	有限会社 ひだまり ひだまり居宅介護支援事業所	1970900237	407-0044	韮崎市旭町上条北割 2757-1	電話 0551-22-8831 FAX 0551-45-8811
7	セントケア山梨株式会社 セントケアぱーとなー韮崎	1971701113	407-0037	韮崎市大草町若尾72-1	電話 0551-23-0817 FAX 0551-23-0819
8	医療法人 恵信韮崎会 恵信りほくサポートセンター	1971700883	400-0106	甲斐市岩森1170-1	電話 0551-28-8850 FAX 0551-28-8851
9	鈴木塾 アウルズケアプランセンター	1971701055	400-0104	甲斐市竜地254-6	電話 0551-30-9051 FAX 0551-30-9221
10	社会福祉法人 泉茅会めぐみ荘 めぐみ荘在宅介護支援センター	1970800189	400-0118	甲斐市竜王644-5	電話 055-278-0881 FAX 055-278-0883

# 健やかに 絆でつながる安心長寿のまち にらさき

-b-



#### 4. R7年度 地域ケア会議開催報告について

開催日	項目	出席者数	主な検討内容
R7.7.30	第1回地域ケア推進会議	13名	○地域包括支援センター運営状況、運営計画、地域ケア会議開催報告
R8.2.24	第2回地域ケア推進会議	-	○地域ケア会議開催報告
R8.2.12	地域ケア検討会議 専門部会 生活支援体制整備推進会議 在宅医療介護連携推進会議	22名	○年間を通じた多角的な取り組みによる住民主体の地域づくりの推進活動 ○本人家族の意思決定支援やACPについての検討・共有
R7.6.30	高齢者見守りネットワーク協議会	16名	○高齢者虐待防止に関する前年度の事業実績について ○地域包括支援センターにおける高齢者虐待相談対応事例について
R7.6.30	第1回認知症支援ネットワーク協議会	12名	○前年度実績報告及び今年度計画、認知症に関する課題と対策について ○認知症初期集中支援チーム活動状況報告
R7.11.20	第2回認知症支援ネットワーク協議会	14名	○徘徊SOSネットワーク事業及び模擬訓練報告（R7.10.30実施） ○認知症初期集中支援チーム活動状況報告
R7.7.29	第1回成年後見制度利用促進協議会	9名	○前年度の実績報告及び今年度の計画について
R7.7.16～ R8.1.21	地域ケア個別会議（7回14事例） （内自立支援型地域ケア個別会議 1回2事例）	延べ236名	○居宅介護支援事業所から出された事例について保健、医療、福祉等の関係者が協議し、支援内容や地域課題の抽出を行う。 また、自立支援型地域ケア個別会議では軽度の方の自立支援に向けた支援について、専門家の意見を聞き、事例検討を行う。 *詳細の内容については、別紙2「令和7年度地域ケア個別会議 地域課題まとめ」参照

## 令和7年度 地域ケア個別会議 地域課題のまとめ

今年度は要介護1の方で地域で生活していくには課題があると思われる事例、または、在宅の限界を迎えていたにもかかわらず、本人、家族、地域の力で最後まで在宅生活を送ることができた事例（成功事例）にテーマをしぼり、事例検討を行ってきました。こういった事例を積み重ねることで、住み慣れた地域でいつまでも暮らし続けるための資源や地域のニーズが明らかになり、地域課題が抽出され、新しい資源の開発や今後の施策につながるものと考え、実施しています。

1回目【7月16日】：39名参加

### 《1事例目》武田の里

事例テーマ：【若い理解ができない家族へのフォローをしながら自立した生活に戻るためには？  
ケアマネとしてどう支援していくか】

○意欲が低下している本人がどう生きたいか。家族としてどう見るかを確認する。本人、家族、支援者で共有する。

○本人が本当にしたいこと（本音）を聞き、そこを支援していく。

⇒本人像を深めること、意思決定支援の在り方 地域で集まれる居場所づくり 地域の情報共有の場づくり

### 《2事例目》こすもす

事例テーマ：【生活意欲がなく自由気ままに生活している利用者がどう社会とつながりを持つか？  
その方法をどう誰に相談していくか】

○自由気ままな本人→自分の意思を持つことができる人として捉える。マイナスのフィルターに本人をかけるのではなく、本人から見た景色をみる。

⇒アセスメントの深化、本人がどう生きたいか 本人理解を進めていく

2回目【8月19日】：26名参加

### 《1事例目》やさしい手

事例テーマ：【このまま自分のこだわりの中で生活を続けるには】

○本人がどうしたいか、本人らしくどう生きていきたいか・・・本人を含めたチームでACPを行い、考えていくことで本人の望む暮らしの実現が図れるのではないかな。

○回覧板・ゴミ捨てなどのできないことをサポートする体制、今の暮らしが難しくなってきたときのサポート体制づくり。

⇒本人を含めたチームでACPの実施、地域での体制づくり

### 《2事例目》ひだまり

事例テーマ：【地域とのトラブルを乗り越えてこれからも地域で暮らし続けるには】

○精神疾患のあるケースへの対応（医療・介護・地域の連携）

○関係者間での情報共有を図り、タイムリーに本人に関わっていく。

○地域で核となる人に状況を伝え、地域で受け入れてもらえる体制づくり。

⇒多職種＋地域との連携

3回目【9月18日】：36名参加

### 《1事例目》フルリールにらさき

事例テーマ：【ケアマネが客観的に在宅生活が難しいと感じたケースに対し、どう向き合っていくか】

○家族は自宅で亡くなっても家にいさせてあげたい・・・本人・家族・関係者で意向のすり合わせを行っていく。

⇒多職種連携のあり方 ACP

### 《2事例目》あさひホーム

事例テーマ：【様々な問題を抱えながら、奇跡的な在宅復帰をとげた事例】

○高齢の母と障がいのある子どもとの生活

⇒支援者間での連携、複合的課題をもつ家族への支援について地域での仕組みづくりが必要。

4回目【10月15日】：32名参加
<p>《1事例目》らっく楽</p> <p>事例テーマ：【自己主張の強い本人に寄り添いながら本人らしい生活を支援するためには】</p> <p>○本人がどのような生活をしたいのか、何を望んでいるのかを確認し「本人らしさ」を追求していく。 ⇒アセスメント力の深化 関係者間での共有・連携</p>
<p>《2事例目》ぱーとなー</p> <p>事例テーマ：【将来を見据え、独居の男性がいつまで在宅での生活が続けられるのか ～目指せ！ピンピンコロリ～】</p> <p>○本人が最期をどう過ごしたいか、家族の覚悟はどこまであるのか等確認していく。 ⇒本人・家族の意思決定支援 ○本人の今後について考える場を地域で作る（想いのノートの活用） ⇒地域での見守り体制の構築</p>
5回目【11月19日】：32名参加
<p>《1事例目》葦崎地域包括①</p> <p>事例テーマ：【そっと背中を押して卒業につなげた支援】</p> <p>○サービスが目的ではなく、本人の楽しみとしている生活を取り戻せることを目標にする ⇒アセスメントの深化 自立支援 リエイブルメント ○自立支援について、ケアマネ一人に負担にならないように関係者全員がその意識を持って関わる。 ⇒チーム支援のあり方 ○地域での居場所づくり</p>
<p>《2事例目》葦崎地域包括②</p> <p>事例テーマ：【もとの生活に戻るために～リエイブルメントの成功事例～】</p> <p>○リエイブルメントの意識を関係者や地域全体で持つことが必要。 ○リエイブルメントができる体制づくり。</p>
6回目【12月17日】：32名参加
<p>《1事例目》武田の里GH</p> <p>事例テーマ：【入所に罪悪感のある娘さんの葛藤に対する支援 ～家族へのフォローを考える、パンツーツで自立支援～】</p> <p>○必要な時期に介護の利用ができるよう制度の周知・理解が必要。GHについても知ってもらう。 ○家族が本人に対する関わり方の理解ができる。認知症への対応。 ○同業者同士の関わりや交流等ネットワークの構築</p>
<p>《2事例目》愛の家GHにらさき</p> <p>事例テーマ：【程良い距離感ができて家族関係が改善したケース ～グループホームの利用の仕方～】</p> <p>○GHの周知。地域のボランティアの活用。 ○人手不足が解消されることで丁寧な関わりができる・・・人材確保。 ○本人・家族の想いを吐き出す場の周知（家族介護教室等）</p>

7回目【1月21日】：39名参加

《1事例目》穴山の杜

事例テーマ：【終末期と思われる本人と、希望を持ち続ける家族への関わり方】

○人生会議を円滑に進めるために想いのノートをベッドサイドに置き、医療従事者も本人の意向を確認できるようにしていくことも有効か。

⇒意思決定支援 ACPのあり方

○本人がどう死にたいかなどの意向を関係者間で確認・共有する。関係者間で具体的な役割の分担。

⇒多職種連携のあり方

○介護者の負担軽減を図る仕組みづくり

《2事例目》社協大草事業所

事例テーマ：【サービスを卒業する本人をケアマネとしてどう後押しできるか】

○本人とつながりのある人を見つけていき、有事の際に関わることができる人を探していく

⇒地域資源の発掘

○サービスを卒業した後も相談できる場の確保

◎住み慣れた地域でいつまでも暮らし続けるために、  
あったらいいと感じる資源や地域のニーズ

○本人家族の意思決定支援・ACP

○ケアマネによるアセスメントの深化・本人理解のあり方

○認知症の理解(認知症による問題行動への対応等)

○多職種連携

○介護人材、サービス不足

○制度の理解を深める場

○ケアラー支援

○地域力・共助 地域での居場所・見守り体制づくり

■ 誰崎で本人らしく生き残るための支援とは・・・？

■ 本人がどう死にたいか＝生きたいか  
そのための本人理解・意思決定支援・ACP  
■ 本人・家族・関係者・・・地域もチームの一員に  
地域での居場所づくり

◎在宅生活を継続するために必要なこと

- ・ 本人や家族が意思決定できる場やそのための支援 ACPの普及
- ・ 認知症があっても本人らしく生活できるような環境（周りの理解、サポート）
- ・ 必要なサービスが受けられるようなサービスの安定化、人材育成、人材確保、質の担保
- ・ 支援者の横のつながり、ネットワーク
- ・ 介護者へのサポート
- ・ 地域での居場所づくり

令和7年度地域ケア個別会議

◎開催回数：7回

◎参加者数：延べ236人

◎事例数：14事例

## 5. 令和7年度 認知症初期集中 支援チーム活動報告について

### 初期集中支援チーム活動実績

	対象者	対象者内訳		訪問回数	来所・電話 対応回数	終了件数 (医療・介護への 引き継ぎあり)	チーム員会議 開催回数
		新規	継続				
H27年度	2名			3回	4件	0件	1回
H28年度	8名	6名	2名	38回	34件	5件	11回
H29年度	6名	3名	3名	23回	25件	4件	11回
H30年度	5名	3名	2名	19回	25件	3件	9回
R元年度	7名	5名	2名	27回	21件	5件	8回
R2年度	8名	6名	2名	20回	47件	2件	11回
R3年度	8名	2名	6名	15回	93件	8件	13回
R4年度	5名	5名	0名	28回	78件	5件	12回
R5年度	7名	7名	0名	23回	89件	5件	12回
R6年度	13名	11名	2名	55回	61件	7件	11回
R7年度 (R8.1月現在)	7名	1名	6名(再開 含む)	15回	29件	3件	8回

※R7年度に終了後に再開した方3名

(参考) 認知症相談件数(12月末現在)

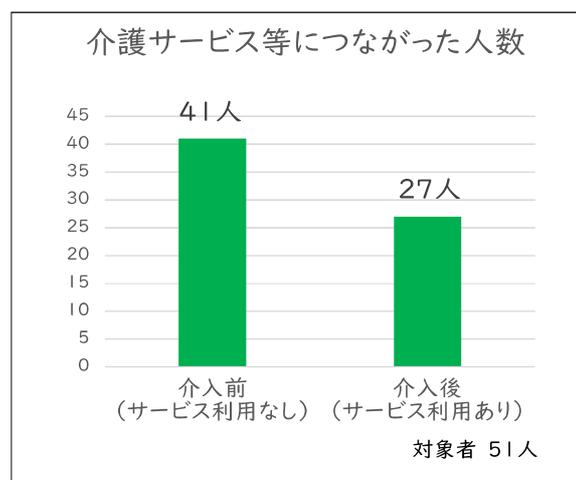
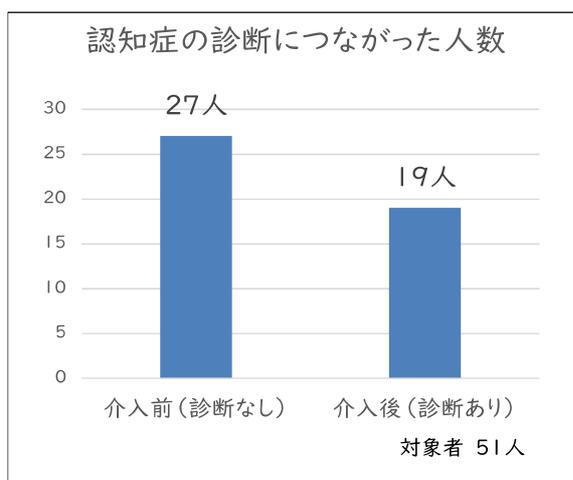
相談件数 535件(昨年度115件増)

内訳 電話(339件) 来所(57件) 訪問(111件) メール・その他(28件)

## 初期集中支援チームの支援内容

1. 認知症の評価
2. 環境整備
3. 受診支援、内服支援
4. 介護サービスの調整、引継ぎ
5. 認知症への関わり方、対応の仕方（家族へ）
6. 家族調整
7. 支援終了3か月後のモニタリング

## 初期集中支援チーム実績 (H28.1~R8.1.31)



初期集中支援チームの介入により、医療や介護サービスにつなげることができた。

※診断や申請に繋がらない方は、改善、本人と家族の拒否、死亡、施設入所、現在調整中の方など

## 認知症初期集中支援からみえること

- 家族支援が必要なケースが多い  
(高齢者+精神疾患の子、家族が県外在住で一人暮らし等)
- 本人の状態と家族が思う本人の認識にズレがあり、認知症状が悪化してから対応するケースが多い  
(家族が同居していないので状態を把握していないなど)
- 上記の様な問題が複雑化し、短期間での解決が難しい
- 医療機関やケアマネ(介護支援専門員)との細やかな連絡調整が必要

## 今後の対応

- 多機関との連携と協力依頼
- 相談窓口の周知、認知症の正しい知識の普及
- 虐待(ネグレクトが多い)の早期発見と対応
- 民生委員など地域との連携
- 終了後の定期的なモニタリングにてフォローアップ
- 終了後(引継ぎ後)のケアマネへの相談支援
- ケースの状況に応じて、医療機関と電話、書面、  
受診同行等対応方法を検討しながら対応を継続
- 連絡が見つからない家族への連絡方法を常に検討しながら  
対応を継続

# 韮崎市認知症初期集中支援チーム フロー図



電話・来所等  
での相談

長寿介護課・韮崎市保健福祉センター内 (住所) 〒407-0024 韮崎市本町三丁目6番3号  
 もの忘れ相談センター : 0551-23-4464  
 地域包括支援センター : 0551-23-4313

相談の応需

## 認知症初期集中支援の対象か否か判断

40歳以上で、在宅生活をしており、かつ認知症が疑われる人または認知症の人で、以下のア・イのいずれかの基準に該当する人

(ア) 医療サービス、介護サービスを受けていない人、または中断している人で以下のいずれかに該当する人

- ・認知症疾患の臨床診断を受けていない人
- ・継続的な医療サービスを受けていない人
- ・適切な介護保険サービスに結び付いていない人
- ・診断されたが介護サービスが中断している人

(イ) 医療サービス、介護サービスを受けているが認知症の行動・心理症状が顕著なため、対応に苦慮している人

否

定期訪問・相談実施

対象

### 初回訪問

- ・基本情報の聴取
- ・アセスメントの実施
- ・介護負担度評価

### 認知症初期集中支援チーム会議

チーム員：精神科専門医、認知症臨床専門医、  
 認知症サポート医、  
 認知症看護認定看護師、作業療法士、  
 認知症地域支援推進員、保健師、  
 精神保健福祉士、社会福祉士

- ・支援計画の立案
- ・支援の方向性の見直し
- ・初期集中支援終了の判断

\* チーム会議議録の作成

### 認知症疾患医療センター・精神科病院

- ・支援計画や支援の方向性のアドバイス
- ・鑑別診断
- ・医療機関との連携強化

### 認知症初期集中支援の実施

- ・医療受診に向けての支援
- ・各種サービス利用に向けての支援
- ・身体、生活環境を整える支援
- ・介護者、家族、支援者等への助言

\* 支援記録の作成

## 認知症初期集中支援チーム検討委員会

### 目的

支援チームの設置及び活動状況の検討

### 役割

初期集中支援チームが行う業務の評価を行って意見を述べ、適正、公正かつ中立的な運営の確保を目指す

事業が適切に実施されているかどうかを評価し、不十分な点があれば、その改善策を探る

### 開催頻度

- ・定期的に行う
- ・検討課題が発生した場合
- ・最低でも、年3回の開催

### 認知症初期集中支援終了

- ・医療、介護等への引き継ぎ

### モニタリング

- ・医療、介護サービスを継続できているか
- ・本人の身体状況、生活状況の確認
- ・家族の介護負担度

\* モニタリング結果の作成

2か月ごと

### モニタリング結果の報告

必要時、ケアマネ等への助言

## 6 その他

- ・高齢者虐待防止の為の指針
- ・感染症の予防及びまん延防止のための指針
- ・感染症発生時における業務継続計画
- ・自然災害発生時における業務継続計画

## 高齢者虐待の防止のための指針

蕪崎市指定介護予防支援事業所  
蕪崎市地域包括支援センター

### 1 基本的な考え方

蕪崎市指定介護予防支援事業所及び蕪崎市地域包括支援センター（以下「事業所」という。）は、利用者の権利擁護のため、高齢者虐待（以下「虐待」という。）を受けている状態又は虐待が疑われる状態にある高齢者について、適切な対応を確保することで、高齢者の尊厳を守り、安心して生活できるように早期発見・早期対応に努め、利用者が介護サービスを適切に利用できるように支援する。

### 2 虐待の定義

「高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」（平成 17 年法律第 124 号、以下「高齢者虐待防止法」という。）で高齢者虐待を①養護者による高齢者虐待、及び②養介護施設従事者等による高齢者虐待に分けて次のように定義している。

#### ① 養護者による高齢者虐待

養護者とは、「高齢者を現に養護する者であって養介護施設従事者等以外のもの」とされており、高齢者の世話をしている家族、親族、同居人等が該当すると考えられ、養護者による高齢者虐待とは、養護者が養護する高齢者に対して行う次の行為とされている。

##### i 身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、又は生じるおそれのある暴力を加えること。

##### ii 介護・世話の放棄・放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食、長時間の放置、養護者以外の同居人による虐待行為の放置など、養護を著しく怠ること。

##### iii 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言又は著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

##### iv 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること又は高齢者をしてわいせつな行為をさせること。

##### v 経済的虐待

養護者又は高齢者の親族が当該高齢者の財産を不当に処分することその他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

② 養介護施設従事者等による高齢者虐待

老人福祉法及び介護保険法に規定する「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する職員が行う上記 i～v の行為であり、「養介護施設」又は「養介護事業」に該当する施設・事業は以下のとおりである。

高齢者虐待防止法に定める「養介護施設従事者等」の範囲（高齢者虐待防止法第 2 条）

	養介護施設	養介護事業	養介護施設従事者等
老人福祉法による規定	・老人福祉施設 ・有料老人ホーム	・老人居宅生活支援事業	「養介護施設」又は「養介護事業」の業務に従事する者
介護保険法による規定	・介護老人福祉施設 ・介護老人保健施設 ・介護療養型医療施設 ・地域密着型介護老人福祉施設 ・地域包括支援センター	・居宅サービス事業 ・地域密着型サービス事業 ・居宅介護支援事業 ・介護予防サービス事業 ・地域密着型介護予防サービス事業 ・介護予防支援事業	

3 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織について

(1) 事業所は、虐待防止及び早期発見に組織的に取り組み、虐待が発生した場合は再発を確実に防止することを目的として虐待防止検討委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

なお、委員会の運営責任者は管理者とし、管理者は「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」（以下「担当者」という。）を別に定めることとする。

(2) 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。

(3) 委員会は、定期的（年 2 回以上）かつ必要に応じて担当者が招集する。

(4) 委員会は、次のような内容について協議するが、詳細は担当者が定める。

- ① 虐待防止検討委員会その他事業所内の組織に関すること
- ② 虐待の防止のための指針の整備に関すること
- ③ 虐待の防止のための職員研修の内容に関すること
- ④ 虐待等について、従業者が相談・報告できる体制整備に関すること
- ⑤ 従業者が虐待等を把握した場合に、市町村への通報が迅速かつ適切に行われるための方法に関すること
- ⑥ 虐待等が発生した場合、その発生原因等の分析から得られる再発の確実な防止策に関すること
- ⑦ 前号の再発の防止策を講じた際に、その効果についての評価に関すること

#### 4 職員研修について

- (1) 事業所は、職員が虐待防止に関する基礎的な知識を身につけ、利用者の権利擁護に対する認識を深めることができるよう職員研修を次のとおり開催する。
  - ① 新規採用:採用後 3 ヶ月以内
  - ② 継続研修:年 1 回以上
- (2) 職員研修の開催は、虐待防止に関する外部研修等への参加に代えることができることとする。
- (3) 事業所は、前 2 号の研修に職員を積極的に参加させるように努める。

#### 5 虐待が発生した場合の対応方法について

事業所は、虐待の発生を把握した場合に、次のとおり対応する。

- (1) 利用者、その家族、職員等から虐待の相談又は報告をうけたときは、本指針に基づき適切に対応する。
- (2) 虐待が発生した場合(疑いを含む。)には、速やかに市町村に通報し、市町村の行う事実確認に協力する。
- (3) 職員による虐待が判明した場合は、役職位の如何を問わず、厳正に対処する。
- (4) 虐待の事実が確認された場合は、委員会を開催し、再発防止策の検討又はその効果の評価を行い、虐待の原因の除去と再発防止に努めることとする。

#### 6 虐待に関する相談・報告体制について

事業所は、本指針による虐待防止に関する措置を適切に実施するため、次のとおり対応するものとする。

- (1) 職員が他の職員による虐待を発見した場合は、担当者へ速やかに報告する。虐待者が担当者本人であった場合には、その上席に報告する。
- (2) 担当者は、報告等により虐待の事実(疑いを含む。)を把握した場合は、受付記録を作成し、速やかに市町村へ通報、市町村の行う事実確認に協力する。また、その後の経過についても適宜記録を作成する。
- (3) 担当者は、発見者の情報について秘匿した上で経過等の記録を委員会において提示し、当該事案の検証、再発防止策の作成を行う。
- (4) 事業所は、検討した再発防止策を職員等に周知する。

#### 7 成年後見制度等の利用支援について

事業所は、利用者又はその家族に対して、成年後見制度等について説明し、必要に応じて葦崎市成年後見制度中核機関の相談窓口適切につながるよう支援に努める。

## 8 苦情解決方法について

事業所は、苦情受付担当者を置き、苦情解決に向けて対応する。虐待に関する苦情相談があった場合や、苦情内容から虐待が疑われる場合においては、担当者と連携できるよう次のとおり対応する。

- (1) 苦情受付担当者は、虐待に関する苦情相談があった場合は、相談を受け付け、管理者に報告する。
- (2) 苦情受付担当者は、管理者に報告後、担当者と情報を共有する。その後の虐待発生時の対応については担当者が行う。
- (3) 管理者および苦情受付担当者は、相談者に不利益が生じないように相談者の個人情報の取り扱いに細心の注意を払う。

## 9 利用者に対する指針の閲覧について

事業所は、本指針を求めに応じていつでも事業所内で閲覧できるようにする。また、事業所ホームページに掲載し、いつでも閲覧が可能な状態とする。

## 10 その他虐待の防止の推進について

- (1) 事業所は、虐待防止に関する情報の収集に努め、常に適切な支援、対応ができるよう体制を整備する。
- (2) 職員が養護者による虐待を発見した場合又は担当者が養護者による虐待に関する相談若しくは報告を受けた場合の対応は、本指針を準用し、適切に対応することとする。
- (3) 事業所は、虐待が発生した場合に早期に発見できるよう以下の取り組みを実施する。
  - ① 利用者の様子を日頃から観察し、変化を迅速に察知できるよう努める。
  - ② 虐待の証拠の有無に関わらず、虐待が疑われる場合には市町村に通報を行う。
  - ③ 事業所は、虐待を発見した者が解雇等その他不当な扱いを受けることがないよう発見者に関する情報の取り扱いには細心の注意を払う。
  - ④ 本指針に定めのない事項については、委員会にて協議する。

## 附則

本指針は、令和6年4月1日から施行する

## 感染症の予防及びまん延防止のための指針

蕪崎市指定介護予防支援事業所  
蕪崎市地域包括支援センター

### 1 基本方針

蕪崎市地域包括支援センター及び蕪崎市指定介護予防支援事業所（以下「事業所」という。）は、利用者及び職員等（以下「利用者等」という。）の安全確保のため、平常時から感染症の予防に十分に留意するとともに、感染症発生の際には、迅速に必要な措置を講じなければならない。当事業所においては、感染症に対する抵抗力が弱い高齢者等が利用し感染が広がりやすい状況であるので、利用者・家族及び職員の安全を確保するための措置を講じ体制を整備し運用できるように本指針を定めるものである。

### 2 注意すべき主な感染症

事業所が予め対応策を検討しておくべき主な感染症は以下のとおり。

#### (1) 利用者及び従業者にも感染が起こり、媒介者となりうる感染症

集団感染を起こす可能性がある感染症で、インフルエンザ、新型コロナウイルス、感染性胃腸炎（ノロウイルス感染症、腸管出血性大腸菌感染症等）、疥癬、結核等

#### (2) 感染抵抗性の低下した人に発生しやすい感染症

メチシリン耐性黄色ブドウ球菌感染症（MRSA 感染症）、緑膿菌感染症等

#### (3) 血液、体液を介して感染する感染症

肝炎（B 型肝炎、C 型肝炎）等

### 3 感染症発生時の具体的対応

感染症が発生した場合、事業所は利用者等の生命や身体に重大な影響を生じさせないよう、利用者等の安全の確保等を最優先とし、次に掲げる措置を講じることに努める。

#### (1) 発生状況の把握

#### (2) 感染拡大の防止

#### (3) 市町村への報告

#### (4) 保健所及び医療機関との連携

#### (5) 感染経路の遮断

#### (6) 事業所内外への情報共有（個人情報の取り扱いに十分注意する。）

#### 4 感染症対策委員会の設置

事業所内での感染症の発生を未然に防止するとともに、発生時における利用者及び家族等への適切な対応を行うため、感染症対策委員会（以下「委員会」という。）を設置する。

- (1) 事業所における委員会の運営責任者は管理者とし、管理者は「感染症の予防及び蔓延防止のための措置を適切に実施するための担当者」（以下「担当者」という。）を別に定めることとする。
- (2) 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催する他の会議体と一体的に行う場合がある。
- (3) 委員会は、定期的（年 2 回）かつ必要に応じて担当者が招集する。
- (4) 委員会の議題は、次に掲げる内容について協議するが、詳細は担当者が定める。

ア 事業所内感染対策の立案

イ 指針・マニュアル等の整備・更新

ウ 利用者及び職員の健康状態の把握

エ 感染症発生時の対応の検討

オ 研修・教育計画の策定及び実施

カ 感染症対策実施状況の把握及び評価

#### 5 従業者に対する研修の実施

事業所は勤務する職員に対し、感染症対策の基礎的内容等の知識の普及や啓発に併せ、衛生管理の徹底や衛生的ケアの励行を目的とした「感染症の予防及びまん延の防止のための研修」及び「訓練（シミュレーション）」を次のとおり実施する。

- (1) 新規採用者に対する研修

新規採用時に、感染対策の基礎に関する教育を行う。

- (2) 定期的研修

感染対策に関する定期的な研修を年 1 回以上実施する。

- (3) 訓練（シミュレーション）

事業所内で感染症が発生した場合に備えた訓練を年 1 回以上実施する。

#### 6 指針の閲覧

「感染症の予防及びまん延の防止のための指針」は、求めに応じていつでも事業所内で閲覧できるようにする。またホームページにも公表し、利用者及び家族がいつでも自由に閲覧できるようにする。

附則

本指針は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

## 感染症発生時における業務継続計画

法人名	蕪崎市	種別	蕪崎市地域包括支援センター 蕪崎市指定介護予防支援事業所
代表者	内藤 久夫	管理者	保坂 由美
所在地	〒407-0024 蕪崎市本町三丁目 6-3	電話番号	0551-23-4313

# 感染症発生時における業務継続計画

韮崎市地域包括支援センター  
韮崎市指定介護予防支援事業所

## 第 I 章 総則

### 1 目的

本計画は、新型コロナウイルス感染症や新型インフルエンザ感染症をはじめとする様々な感染症（以下「感染症」という。）が発生した場合においても、サービス提供を継続するために当事業所の実施すべき事項を定めるとともに、平時から円滑に実行できるよう準備すべき事項を定める。

### 2 基本方針

本計画に関する基本方針を以下のとおりとする。

① 利用者の安全確保	利用者は重症化リスクが高く、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じるおそれがあることに留意して感染拡大防止に努める。
② サービスの継続	利用者の健康・身体・生命を守る機能を維持する。
③ 職員の安全確保	職員の生命や生活を維持しつつ、感染拡大防止に努める。

### 3 主管部門

本計画の主管部門は、韮崎市長寿介護課地域包括支援センターとする。

## 第Ⅱ章 平時からの備え

対応主体の決定、計画のメンテナンス・周知と、感染疑い事例発生時の緊急時対応を見据えた事前準備を、下記の体制で実施する。

### 1 対応主体

管理者の統括のもと、関係部門が一丸となって対応する。

### 2 対応事項

対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 体制構築・整備	全体を統括する責任者・代行者を選定 各業務の担当者を選定 <input type="checkbox"/> 担当者の決定 <input type="checkbox"/> 関係者の連絡先、連絡フローの整理 <input type="checkbox"/> フォローアップ体制の構築 <input type="checkbox"/> 組織変更・人事異動・連絡先変更等の反映	様式 1 様式 5 様式 2
(2) 感染防止に向けた取組の実施	必要な情報収集と感染防止に向けた取組の実施 <input type="checkbox"/> 感染症に関する最新情報（感染状況、政府や自治体の動向等）の収集 <input type="checkbox"/> 基本的な感染症対策の徹底 ・手指消毒・マスク着用・換気等 <input type="checkbox"/> 職員の体調管理 ・毎日の検温の実施・健康状態の確認	様式 3 様式 4
(3) 防護具、消毒液等備蓄品の確保	<input type="checkbox"/> 保管先・在庫量の確認、備蓄 ・6か月に1回（5月・11月）備蓄用品の確認、整備をおこなう	様式 6
(4) 研修・訓練の実施	定期的に以下の研修・訓練等を実施、BCPの見直し <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）を関係者で共有 ・必要時担当内打ち合わせにおいて、事業所内での対応について確認、協議していく <input type="checkbox"/> 業務継続計画（BCP）の内容に関する研修・訓練	
(5) BCPの検証・見直し	<input type="checkbox"/> 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を BCP に反映	

### 第三章 初動対応

感染疑い者が発生した際の初動対応について、迅速な対応ができるよう準備しておく。

#### 1 対応主体

管理者の統括のもと、以下の役割を担う者が各担当業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事業所管理者	担当リーダー
医療機関、保健所への連絡	事業所管理者	担当リーダー
利用者・家族等への情報提供	各担当者	各担当者
感染拡大防止対策に関する統括	事業所管理者	担当リーダー

#### 2 対応事項

対応事項は以下の通り

○担当する利用者が感染疑い者となった場合

項目	対応事項	関係様式
(0) 感染疑い者の発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者に息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合、速やかに感染症を疑い対応する。</li> <li>・嗅覚障害や味覚障害、普段と違うと感じた場合には速やかに主治医に相談する。（家族等で対応できる場合には連絡をお願いする。）</li> </ul>	
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・誰が、いつから、どんな状態か、誰からの報告か等</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 地域での身近な医療機関、保健所へ連絡               <ul style="list-style-type: none"> <li>・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、保健所へ電話連絡を行い、指示を受ける</li> <li>・症状や経過など可能な限り詳細な情報を伝える</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有               <ul style="list-style-type: none"> <li>・状況について事業所内で共有</li> <li>・担当職員や他の利用者に体調不良者がいないか確認</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 保険者への報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・介護保険担当への報告</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> サービス事業所への報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス利用状況の確認とサービス事業所内での職員や他の利用者に体調不良者がいないか確認する</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 家族への報告               <ul style="list-style-type: none"> <li>・本人が独居の場合には、事前に聴取している連絡先へ速やかに連絡。状況について報告する。</li> </ul> </li> </ul>	様式 2
(2) 感染疑い者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> サービス提供の検討               <ul style="list-style-type: none"> <li>・サービスの必要性の検討を行い、家族が対応できない等で本人の生活が危ぶまれる状況が予測される場合には、サービス提供事業所と協議の上、感染防</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>止策を徹底した上でサービスの提供を継続できるよう努める。</p> <p>対応が難しい場合には代替サービスについて事業所内で検討を行い、サービス事業所へ打診する。その後の対応について協議する。</p> <p><input type="checkbox"/> 医療機関受診</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・第一報で連絡した医療機関、保健所の指示に従い医療機関への受診等を行う。</li> </ul>	
--	--	--

○職員が感染疑い者となった場合

項目	対応事項	関係様式
(0) 感染疑い者の発生	<ul style="list-style-type: none"> <li>・息苦しさ（呼吸困難）、強いだるさ（倦怠感）、高熱等の強い症状や、発熱、咳、頭痛などの比較的軽い風邪症状等が確認された場合は出勤しない。</li> <li>・嗅覚障害や味覚障害、普段と違うと感じた場合には速やかに主治医に相談する。</li> </ul>	
(1) 第一報	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 管理者へ報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・誰が、いつから、どんな状態か等</li> <li>・市役所のルールに従って報告</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 医療機関、受診・相談センターへ連絡 <ul style="list-style-type: none"> <li>・主治医や地域で身近な医療機関、あるいは、受診・相談センターへ電話連絡を行い、指示を受ける</li> <li>・症状や経過など可能な限り詳細な情報を伝える</li> </ul> </li> <li><input type="checkbox"/> 事業所内の情報共有 <ul style="list-style-type: none"> <li>・他の職員や利用者に体調不良者がいないか確認</li> <li>・必要時他事業所や担当ケースへの連絡</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 2</p> <p>様式 3</p> <p>様式 4</p>
(2) 感染疑い者への対応	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> 市役所のルールに従って報告 <ul style="list-style-type: none"> <li>・事業所内で検討を行い、出勤可能か判断</li> </ul> </li> </ul>	<p>様式 4</p>

## 第IV章 感染拡大防止体制の確立

感染疑い者の検査対応中に、以下の感染拡大防止体制の確立を迅速に対応することができるよう準備しておく。

### 1 対応主体

以下に役割を担う者を構成メンバーとする対策本部を構成し、業務を遂行する。

役割	担当者	代行者
全体統括	事業所管理者	担当リーダー
関係者への情報共有	予防担当	支援担当
感染拡大防止対策に関する統括	事業所管理者	担当リーダー
業務内容検討に関する統括	事業所管理者	担当リーダー
勤務体制・労働状況	担当リーダー	担当員
情報発信	支援担当	予防担当

### 2 対応事項

感染拡大防止体制の確立における対応事項は以下のとおり。

項目	対応事項	関係様式
(1) 保健所との連携	<input type="checkbox"/> 濃厚接触者の特定への協力 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染症が発生した場合、保健所の指示にしたがい、濃厚接触者となる可能性のある利用者等の特定に協力する。</li> <li>・ 直近2週間の職員の勤務記録等を準備しておく。</li> <li>・ 感染が疑われる者が発生した段階で、感染疑い者及びその濃厚接触が疑われるもののリストも様式4により作成する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 感染対策の指示を仰ぐ <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 消毒範囲、消毒内容、運営を継続（場合によっては休業）するために必要な対策に関する相談を関係機関に行い、指示助言等を受けながら実施する。</li> </ul>	様式4
(2) 濃厚接触者への対応	<b>【利用者】</b> <input type="checkbox"/> ケアの実施内容・実施方法の確認 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所等と相談し、サービス提供の必要性を再検討し、生活に必要なサービスの確保に努める。</li> <li>・ 濃厚接触者のケアの実施にあたっては、「介護現場における感染対策の手引き（第2章）」、「社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（令和2年10月15日付事務連絡）」を参照する。</li> <li>・ 利用者宅における職員の手洗い・うがい、換気等について、利用者及びその家族に理解、協力を仰ぐ。</li> <li>・ 当該利用者を担当するケアマネジャーに対しては十分な説明をし、理解を得たうえで担当者とする。</li> </ul>	様式4

	<p>【職 員】</p> <p><input type="checkbox"/> 自宅待機</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 保健所の指示に従い、自宅待機を行う。</li> <li>・ 職場復帰についても、保健所の指示に従い、体調を見ながら職場復帰の時期を決定する。</li> </ul>	
(3) 職員の確保	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での勤務調整、人員確保</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 従業員が感染者、濃厚接触者となり、人員不足が見込まれる場合は、事業所内での調整を行い、人員確保に努める。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 自治体・関係団体への依頼</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所内で調整したうえで、なお人員不足が見込まれる場合は、自治体（県・市）及び関係機関へ相談する。</li> </ul>	様式 2 様式 5
(4) 防護具、消毒液等の確保	<p><input type="checkbox"/> 在庫量・必要量の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 平時から備蓄品の在庫量・保管場所を確認しておく。</li> <li>・ 利用者の状況等から必要時の備蓄品の見通しをたて、定期的に補充を行う。</li> <li>・ 備蓄量については、十分な量を確保することとする。</li> </ul> <p><input type="checkbox"/> 調達先・調達方法の確認</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 複数業者と連携することで、非常時の調達先を確保しておく。</li> <li>・ 非常時の調達先・調達方法について、他事業所等との情報交換、連携についても検討する。</li> <li>・ 必要物品の調達については、適時適切な対応に努める。</li> </ul>	様式 6 様式 2
(5) 情報共有	<p><input type="checkbox"/> 事業所内での情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 利用者・家族との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 自治体との情報共有</p> <p><input type="checkbox"/> 関係業者等との情報共有</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 情報については、時系列にまとめ、感染者の情報、感染者の症状、その時点で判明している濃厚接触者の人数や状況を関係者等に報告し、共有する。</li> <li>・ 保健所や行政からの指示・指導内容についても、関係者に提供する。</li> <li>・ 休業の有無、休業期間、休業中の対応、再開の目安等について、関係者との情報共有に努める。</li> <li>・ 感染者や濃厚接触者の情報については、個人情報に留意しながら必要に応じて情報共有を行う。</li> <li>・ 地域内における医療機関や他サービス事業所等にも</li> </ul>	様式 2

	必要に応じて、情報を提供する。	
(6) 業務内容の調整	<input type="checkbox"/> 提供サービスの検討（継続、変更） <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 感染防止対策を徹底しながら、最低限必要なサービス提供を継続するよう努める。</li> </ul>	様式 7
(7) 過重労働・メンタル対応	<input type="checkbox"/> 労務管理 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員の感染状況等に応じて、勤務可能な職員をリストアップし、調整する。</li> <li>・ 職員の不足が見込まれる場合は、早めに応援職員の要請も検討し、可能な限り長時間労働を予防する。</li> <li>・ 勤務可能職員の中で、休日や一部の職員への業務過多のような、偏った勤務とならないように配慮する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 長時間労働対応 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 連続した長時間労働を余儀なくされる場合、必要最低限の休日が確保できるようシフトを組むこととする。</li> <li>・ 定期的に勤務実績を確認し、長時間労働とならないよう努める。</li> <li>・ 休憩時間や休憩場所の確保に配慮する。</li> </ul> <input type="checkbox"/> コミュニケーション <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 職員同士の声掛けやコミュニケーションを大切にし、心身の不調には早めに気づける職場づくりに努める。</li> <li>・ 感染者発生時の風評被害等の情報を常に把握し、職員の心のケアにも努める。</li> </ul> <input type="checkbox"/> 相談窓口 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所内に相談窓口を設置し、職員が相談しやすい体制を整備する。</li> <li>・ 自治体や保健所等の外部専門機関にも相談できる体制を整備する。</li> </ul>	
(8) 情報発信	<input type="checkbox"/> 関係機関・地域・マスコミ等への説明・公表・取材対応【職員が感染した場合を想定】 <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所内において定める情報公表方針に従い、公表する。</li> <li>・ 取材に対しては、管理者が対応するものとする。また、事業所内において、発信すべき情報が異ならないよう留意する。</li> <li>・ 関係者が報道によって初めて必要な情報を知ることがあってはならない。関係者に提供すべき情報については遅滞なく発信し、真摯に対応することとする。</li> </ul>	

対応事項の中でも特に留意しておきたい事項は以下の通り  
職員における感染症対策

勤務時間中	(1) 執務時間中は、マスクを着用する (2) 執務室内では、可能な限り職員間の距離を置くように配慮する (3) 定期的(30分に1回)に換気を行う (4) こまめな手洗い、うがい、手指消毒を心掛ける
休憩時間中	昼食時は3密を避け、不必要な会話は行わない。隣との間隔を2メートル程度開けるよう努める
勤務時間外	(1) 基本的な感染防止対策の行われていない施設の利用や大人数での会食を自粛する (2) 「3つの密」のある場所への外出の自粛 (3) 健康状態の把握のため、毎朝検温を行う
その他	緊急事態宣言、まん延化防止等重点措置期間は勤務体制について上記に加え、以下の感染防止策を講じることとする (1) 交代制勤務 (2) 在宅勤務

<更新履歴>

更新日	更新内容
令和6年1月	作成
令和7年2月	修正

<様式一覧>

※「介護施設・事業所における新型コロナウイルス感染症発生時の業務継続ガイドライン」別添Excelシート参照

NO	様式名
様式1	推進体制の構成メンバー
様式2	施設・事業所外連絡リスト
様式3	職員、入所者・利用者 体温・体調チェックリスト
様式4	感染(疑い)者・濃厚接触(疑い)者管理リスト
様式5	(部署ごと)職員緊急連絡網
様式6	備蓄品リスト
様式7	業務分類(優先業務の選定)

## (参考) 新型コロナウイルス感染症等に関する情報入手先

○厚生労働省「新型コロナウイルス感染症について」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708\\_00001.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/0000164708_00001.html)

○厚生労働省「介護事業所等向けの新型コロナウイルス感染症対策等まとめページ」：

[https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi\\_kaigo/kaigo\\_koureisha/taisakumatome\\_13635.html](https://www.mhlw.go.jp/stf/seisakunitsuite/bunya/hukushi_kaigo/kaigo_koureisha/taisakumatome_13635.html)

○令和2年4月7日付事務連絡（同年10月15日付一部改正）

社会福祉施設等における感染拡大防止のための留意点について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000683520.pdf>

○令和2年6月30日付事務連絡

高齢者施設における新型コロナウイルス感染症発生に備えた対応等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000645119.pdf>

○令和2年7月31日付事務連絡

（別添）高齢者施設における施設内感染対策のための 自主点検実施要領

<https://www.mhlw.go.jp/content/000657094.pdf>

○令和2年9月30日付事務連絡

高齢者施設における施設内感染対策のための自主点検について（その2）

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678401.pdf>

○令和2年10月1日付事務連絡

介護現場における感染対策の手引き（第1版）等について

<https://www.mhlw.go.jp/content/000678650.pdf>

## 自然災害発生時における業務継続計画

法人名	蕪崎市	種別	蕪崎市地域包括支援センター 蕪崎市指定介護予防支援事業所
代表者	内藤久夫	管理者	保坂 由美
所在地	〒407-0024 蕪崎市三丁目 6-3	電話番号	0551-23-4313

# 自然災害発生時における業務継続計画

韮崎市地域包括支援センター  
韮崎市指定介護予防支援事業所

## 1. 総論

### (1) 基本方針

本計画は、「韮崎市地域包括支援センター」「韮崎市指定介護予防支援事業」の業務を発災後も安定的に実施できる体制を構築するために作成したものである。災害発生時には次の方針に基づき業務を継続する。また、韮崎市地域防災計画に基づき作成するものとする。

※本計画の利用者とは、地域包括支援センター及び指定介護予防支援事業の対象である要支援、事業対象者等である。

#### ① 職員の安全確保

業務を継続するために職員の安全確保のための対策を行う。

#### ② 利用者の安全確保

生命や生活を保護、維持するための業務を最優先する。

#### ③ サービスの継続

利用者の生活を守るために、災害発生後もサービスを安定的に提供する。

### (2) 推進体制

平常時の災害対策の推進体制を記載する。

管理者	地域包括支援センターの統括、市の関係部署との連絡調整、災害の事前対策、訓練の実施
3 職種	関係機関（※）との連携、災害時物品の管理・補充
その他の職員	上記の支援、利用者に対する災害時のケアマネジメント準備

※ 関係機関とは、居宅介護支援事業所、介護サービス事業所、民生委員、コミュニティ（一般介護予防教室等）、自主防災組織、消防、警察等をいう。

### (3) リスクの把握

#### ① ハザードマップなどの確認

センターが所在するハザードマップ（資料1）を確認し、災害リスクを把握した上で対策を検討する。

#### ② 被害の想定

今後40年以内に90%程度、30年以内に70～80%の確率で発生すると予測される「南海トラフ地震」（最大震度6弱）と、豪雨により河川の氾濫、土砂崩れが起きた場合の「豪雨災害」を想定する。

ライフライン	電気、上下水道、ガス、情報通信等が停止する。
勤務職員	職員や職員家族の負傷や交通機関の停止、道路の崩壊等で勤務できない。職員間の連絡がとれない。
建物、設備	土砂災害や浸水等により、建物の倒壊や設備、周辺道路に被害が発生する。PC、コピー機等の被害が発生、浸水等による紙媒体の被害も考えられ、地域包括支援センターシステム（ほのぼの）や住民基本台帳等が起動しない。

#### (4) 優先業務の選定

##### ① 優先する事業

どの事業を優先するか（どの事業を縮小・休止するか）を決めておく。

##### ・指定介護予防支援業務

開始目標	発生直後 (発災後6時間)	概ね3日まで	1週間まで	1ヶ月以内
実態把握 ケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>可能な連絡方法があれば優先順位の高い利用者から安否確認。</li> <li>被害状況の確認。</li> <li>避難所の開設状況等の情報収集。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の安否確認。</li> <li>支援継続のため、事業所等との連絡調整。</li> <li>ライフラインや避難所等の情報発信。</li> <li>安全な居住場所の確保。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の健康状態の確認。</li> <li>支援継続のため事業所等との連絡調整。</li> <li>介護施設や医療、支援制度等、必要な情報発信。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>利用者の健康状態の確認。</li> <li>支援継続のため、事業所等との連絡調整。</li> <li>今後の支援の方向性の決定。</li> <li>仮設住宅等居住の場等の情報発信。</li> </ul>
給付管理	休止	休止 (国保連合会と調整)	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。
契約事務	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。
委託料等支払い	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。

#### (5) 研修・訓練の実施、BCPの検証・見直し

- ① 個々に課せられた役割が果たせるよう、各職員が本計画を理解しておく。
- ② 発災時には速やかに優先すべき業務を遂行できるよう、必要時研修や訓練を行う。
- ③ 最新の動向や訓練等で洗い出された課題を反映させるなど、定期的に見直しを行う。

## 2. 平常時の対応

### (1) 建物・設備の安全対策

場所	対応策
ロッカー等	転倒転落防止措置
消火器	設備点検、収納場所の確認
自家発電機	設備場所、稼働方法の確認 カバー時間・範囲の確認→使用する優先順位をつける
水道	飲み水の備蓄 ウェットティッシュの備蓄 貯水槽の容量と稼働方法の確認
トイレ	簡易トイレの確認、トイレットペーパーの備蓄
通信機器	電話、メール、LINE アプリ等のスマホ・PC等複数の方法を使った連絡方法の確認 バッテリーの確保
システム	利用者の連絡先等書類の保管場所の確認 手書きによる情報共有

### (2) 必要品の備蓄

- ① 被災時に必要な備品はリストに整理し計画的に備蓄する。
- ② 定期的にもリストの見直しを実施する。
- ③ 備蓄品によっては消費期限があるため、定期的買い替えるなどのメンテナンスを実施する。
- ④ 必要物品をリストに整理し、足りない物を補充するなどメンテナンスを行う。

### (3) 災害が予想される場合の対応

- ① 各介護サービスにおいて、発災時には休止・縮小されることが予測される。
- ② 台風などの影響が見込まれる場合など予測できる災害がある場合には、サービスの前倒し等も検討する。
- ③ 指定介護予防支援業務についても被害の影響が予想される場合においては、休止・縮小が余儀なくされることを想定し、対応方法を検討しておく。

### (4) 地域への移動手段や電源確保等

- ① 道路や自動車の状態により自動車での移動が可能な場合も考えられるため、給油状況を確認しておく。
- ② 車両シガーソケットからの電源確保を可能とする。

(5) 利用者や家族、職員間、関係機関との連絡体制の確立

① 利用者や家族との連絡体制

- ・緊急時の連絡先を利用者基本情報に記載し、関係者と事前に共有しておく。
- ・利用者や家族からも早期に連絡がとれる連絡先(携帯番号・メールアドレスなど)を可能な限り、平常時から確認しておく。

② 職員間や関係者との連絡体制

- ・自宅、携帯番号、メールアドレス等を記した緊急連絡網を作成する。
- ・職員間ではLINE アプリやSNS、ライブビジョン、ロゴチャットの利用など、緊急時に早急に連絡できる手段を可能な限り、平常時から確立し使用しておく。

③ 関係機関との連絡体制

- ・市及び関係機関との情報伝達手段を研修会等で協議し、決めておく。

(6) 重要業務の継続

指定介護予防支援業務

開始目標	発生直後 (発災後6時間)	概ね3日まで	1週間まで	1ヶ月以内
実態把握 ケアマネジメント	<ul style="list-style-type: none"> <li>・優先順位の高い利用者から安否確認。</li> <li>・被害状況の確認。</li> <li>・避難所の開設状況等の情報収集。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の安否確認。</li> <li>・支援継続のため、事業所等との連絡調整。</li> <li>・ライフラインや避難所等の情報発信。</li> <li>・安全な居住場所の確保。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の健康状態の確認。</li> <li>・支援継続のため事業所等との連絡調整。</li> <li>・介護施設や医療、支援制度等、必要な情報発信。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者の健康状態の確認。</li> <li>・支援継続のため、事業所等との連絡調整。</li> <li>・今後の支援の方向性を決定。</li> <li>・仮設住宅等居住の場等の情報発信。</li> </ul>
給付管理	休止	休止 (国保連合会と調整)	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。
契約事務	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。
委託料等支払い	休止	休止	通常業務に近づける。	ほぼ通常業務どおり。

### 3. 緊急時の対応

#### (1) BCP発動基準

- ① 市内で地震6弱以上の地震が発生したとき
- ② 市内で局地的な重大な災害（洪水被害、土砂災害等）が発生するなど被災状況や社会的混乱などを総合的に勘案し、管理者が必要と判断したとき

※管理者不在の場合、介護支援担当リーダー、介護予防担当リーダーが代替者となる。

#### (2) 行動基準

- ① 職員自身や職員家族及び利用者（家族）の安全確保
- ② 二次災害への対策（火災、建物崩壊）
- ③ 施設内の連携、外部機関との連携
- ④ 情報発信（避難所開設状況、ライフライン情報、医療や福祉サービスに関する情報等）

#### (3) 対応体制

##### ① 災害発生直後の業務

業務	実施内容	
	業務中に発災した場合	業務時間外に発災した場合
1. 職員の安否確認	職員間で声を掛け合い、けが等無いか確認を行う。	職員の安否確認を電話（携帯電話）で速やかに行う。自身及び家族が無事かどうか、出勤の可否を確認し、電話（携帯電話）、ライン、ライブビジョン、災害用伝言ダイヤル等で、自身の安否情報を報告する。
2. 地域包括支援センターで決められた初動	地域防災計画等で決められた役割を行う。	
3. 安全確認と代替措置の検討 （建物・敷地、物的・人的、電気、上下水道、ガス、通信、消防、空調、ボイラー設備、公用車等の被害状況確認、被害確認）	発生後直ちに確認。 被害箇所は写真をとる。 地域包括支援センター職員間での共有。	被害箇所は写真をとる。 包括内での共有。 地域包括支援センター職員間での共有。
4. 周辺環境の安全確認、道路等被害状況の確認	身の周りの安全が確認できた後に、目視での確認及び市災害対策本部への情報共有を行い、指示を仰ぐ。	身の周りの安全が確認できた後に、目視での確認及び市災害対策本部への情報共有を行い、指示を仰ぐ。

## ② 対応体制

運営統括	管理者	災害応急対策の実施先般について一切の指揮を行う。
安否確認	介護予防担当	利用者の安否確認、情報提供
情報連携	介護支援担当	情報収集、報告、各関係機関との連携、情報発信

※その他の職員は管理者の指示により参集・活動する。また、各担当業務の状況を見ながらそれぞれの業務を協力して行う。

## (4) 対応拠点

- ① 緊急時対応体制の拠点は、蕪崎市保健福祉センターとする。
- ② 災害状況に応じて、安全かつ機能性の高い場所に拠点を移動させることも検討する。

## (5) 安否確認

### ① 利用者の安否確認

- ・災害発生時の利用者の安否確認方法を検討し、整理しておく。
- ・利用者の安否確認を本人や家族、関係機関等に電話等により速やかに行う。
- ・連絡がつかない利用者がいた場合は、必要時可能な限り訪問して確認を行う。
- ・安否確認の結果は、基本情報一覧表(安否確認優先順位)(別紙2)に記録する。

### ② 職員の安否確認

- ・災害発生時の職員の安否確認方法を複数検討し準備しておく。
- ・職員の安否確認を電話(メール、LINE アプリ、ライブビジョン、ロゴチャット等)で速やかに行う。
- ・職員は自身及び家族が無事かどうか、参集の可否を確認し報告する。

## (6) 職員の参集基準

### ① BCPが発動した場合

- ・管理者及び3職種(保健師、社会福祉士、主任介護支援専門員)は出勤する。状況に応じて、管理者がその他の職員の参集を判断する。

### ② 次のような状況にありすぐに参集できない場合は、連絡が可能になり次第、速やかに管理者に状況を報告し指示を受ける。参集ができる状態になり次第、参集する。

- ・職員の家族が死亡したとき
- ・職員又は家族等が負傷し、治療や入院の必要があるとき
- ・家族の保育又は介護などにより在宅の必要があるとき
- ・同居する家族の安否確認がとれないとき
- ・職員又は家族等の住宅が被災した場合で、職員が当該住宅の復旧作業や生活に必要な物資調達に従事

する必要があるとき

- ・道路や交通機関の状況等により交通手段が無く、徒歩での参集もできない場合
- ・自宅周辺が避難指示等の対象であるとき
- ・その他合理的な理由がある場合

(7) 施設内外での避難場所・避難方法

- ① 地震などで一時的に避難する場所を確認する。
- ② 水害などにより浸水の危険性がある場合に備えて、垂直避難の方策について検討しておく。

(8) 職員の管理

- ① 休憩・宿泊場所
  - ・災害発生後、職員が長期間帰宅できない状況も考えられるため、候補場所を検討し、指定しておく。
- ② 勤務シフト
  - ・災害発生後、職員が長期間帰宅できず長時間勤務となる可能性があるため、参集した職員の人数により、なるべく職員の体調および負担の軽減に配慮して勤務体制を組むよう災害時の勤務シフトを検討しておく。

(9) 復旧対応

- ① 破損個所の確認
  - ・復旧作業が円滑に進むように施設の破損個所を確認し、一覧で見られるようにしておく。
- ② 事業所連絡先一覧の整備
  - ・円滑に復旧作業を依頼できるよう各種業者連絡先一覧を準備しておく。
- ③ 情報発信（関係機関、地域、マスコミ等への説明・公表・取材対応）
  - ・公表のタイミング、範囲、内容、方法についてあらかじめ方針を定め、統一した情報を発信するよう共有しておく。

#### 4. 他施設との連携

地域ケア会議等を活用し、平時から関係機関との連絡体制やそれぞれの動き等の確認、調整を行う。また、近隣の介護サービス事業所と連携体制を強化する。災害時には、市内での人材、物資、情報など確保できるような連携体制を取る。

##### (1) 連携体制の構築

- ① 各介護サービスにおいて、発災時には休止・縮小されることが予測される。各事業所が定める基準について共有しておく。
- ② 台風などの影響が見込まれる場合など予測できる災害がある場合には、サービスの前倒し等も検討する。また、指定介護予防支援業務についても被害の影響が予想される場合においては、休止・縮小が余儀なくされることを想定し、対応方法を検討しておく。

##### (2) 連携協定書の締結

- ① 地域との連携に関する協議が整えば、その証として連携協定書を締結し写しを添付する。
- ② 連携協定に基づき、被災時に相互に連携し支援しあえるように検討した事項や今後準備すべき事項などを記載する。

##### (3) 地域のネットワーク等の構築・参画

- ① 施設・事業所の倒壊や多数の職員の被災等、単独での事業継続が困難な事態を想定して、施設・事業所を取り巻く関係各位と協力関係を日ごろから構築しておく。
- ② 地域で相互に支援しあうネットワークが構築されている場合はそれらに加入することを検討する。

##### (4) 連携対応

###### ① 事前準備

- ・利用者情報の整理：避難先施設でも適切なケアを受けることができるよう、最低限必要な利用者情報を「利用者カード」などに、あらかじめまとめておく。

###### ② 利用者の災害時ケアマネジメント

- ・災害発生時、優先的に安否確認が必要な利用者について、あらかじめ検討のうえ、利用者台帳等においてその情報がわかるようにしておく。

※災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）（資料2）

- ・緊急連絡先の把握にあたっては、複数の連絡先や連絡手段（固定電話、携帯電話、メール等）を把握しておくことが望ましい。
- ・避難先において薬情報が参照できるよう、利用者に対しお薬手帳の持参指導を行うことが望ましい。
- ・担当する利用者や家族に避難場所や避難経路などの確認を行っておくように指導を行うことが望ましい。

③ 災害対策に向けて活用するシートの目的や担当者、作成（災害時ケアマネジメント）の時期

災害時ケアマネジメントシートの種類

シート	目的	作成者	時期(見直し)
利用者基本情報	利用者の状況を把握し、安否確認の優先順位について判断する。必要時ケアプランに反映する。PC に入力または紙に記載し、利用者ファイルに綴っておく。	ケース担当者	ケアプラン作成時 状態等変化時
基本情報一覧表 (災害時利用者一覧表)	優先的に避難が必要となる利用者や安否確認を優先する利用者の情報を共有し、発災時の混乱を最小限にする。	ケース担当者	随時
土砂災害・浸水ハザードマップ	緊急時の連絡先、集合場所、非常用の持ち出し物品などを記載し本人宅に保管しておく。	利用者、家族が作成	随時

資料1：ハザードマップ

資料2：災害時利用者一覧表（安否確認優先順位）

令和7年度 韮崎市地域包括支援センター運営協議会 委員名簿

(順不同・敬称略)  
令和8年2月24日(火)

	役職	区分	氏名	所属団体等	備考
1	委員	事業者代表		韮崎市社会福祉協議会	
2	委員	市民代表		韮崎市地区長連合会	
3	委員	市民代表		韮崎市シニアクラブ連合会	
4	委員	市民代表		韮崎市女性団体連絡協議会	
5	委員	市民代表		韮崎市民生委員児童委員協議会	
6	委員	市民代表		韮崎市ボランティアの会	
7	委員	市民代表		韮崎市身体障害者福社会	
8	委員	市民代表		韮崎市愛育会	
9	委員	学識代表		韮崎市医師会	
10	委員	学識代表		韮崎市歯科医師会	
11	委員	学識代表		韮崎市立病院	
12	委員	学識代表		山梨県看護協会 訪問看護ステーション	
13	委員	事業者代表		社会福祉法人 信和会	
14	委員	事業者代表		社会福祉法人 あさひ会	
15	委員	事業者代表		社会福祉法人 燦生福社会	
16	委員	事業者代表		メディカル・ケア・サービス株式会社	
17	委員	学識代表		韮崎市社会福祉協議会	
事務局		長寿介護課	保坂 由美	課長	
			霜村 佳子	長寿社会担当リーダー	
			堀川 海由季	介護予防担当リーダー	
			古屋 亜由美	介護支援担当リーダー	

韮崎市地域包括支援センター運営協議会要綱

(設置)

**第1条** 韮崎市地域包括支援センター（以下「地域包括支援センター」という。）の適正かつ円滑な運営を図るため、韮崎市地域包括支援センター運営協議会（以下「運営協議会」という。）を置く。

(所掌事務)

**第2条** 運営協議会の所掌事務は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 地域包括支援センターの運営及び評価に関すること。
- (2) 地域における介護保険以外のサービスとの連携の形成に関すること。
- (3) 韮崎市地域ケア会議要綱（令和4年3月韮崎市告示第70号）に規定する地域ケア推進会議に関すること。
- (4) その他地域包括支援センターの運営に関し必要な事項

(組織)

**第3条** 運営協議会は、韮崎市介護保険条例（平成12年3月韮崎市条例第1号）第13条に規定する韮崎市介護保険運営協議会（次項及び次条において「介護保険運営協議会」という。）の委員をもって組織する。

2 委員の任期は、介護保険運営協議会の任期を適用する。

(会長及び副会長)

**第4条** 運営協議会に会長及び副会長各1人を置く。

2 会長及び副会長は、介護保険運営協議会の会長及び副会長をもって充てる。

3 会長は、運営協議会を代表し、会務を総理する。

4 副会長は、会長を補佐し、会長に事故あるときは、その職務を代理する。

(会議)

**第5条** 運営協議会は必要に応じて会長が招集し、会長がその議長となる。

2 運営協議会は、委員の過半数が出席しなければ、会議を開くことができない。

3 運営協議会の議事は、出席委員の過半数で決し、可否同数のときは、議長の決するところによる。

(庶務)

**第6条** 運営協議会の庶務は、地域包括支援センターにおいて処理する。

(補則)

**第7条** この告示に定めるもののほか、運営協議会の運営に関し必要な事項は、会長が運営協議会に諮って定める。

#### 附 則

(施行期日)

1 この告示は、令和4年4月1日から施行する。

(経過措置)

2 この告示の施行の際現に廃止前の韮崎市地域包括支援センター運営協議会設置要綱（平成18年3月韮崎市訓令乙第21号）の規定によりなされた運営協議会に係る手続は、この告示の相当規定によりなされたものとみなす。