

## 指定介護予防支援事業所 運営規程

### （事業の目的）

第1条 社会福祉法人海友会が開設する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（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、事業所の介護支援専門員（以下「担当職員」という。）が要支援状態にある高齢者（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 事業所の担当職員は、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事業を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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、利用者に提供される指定介護予防サービス等が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することがないよう公平中立に行う。
- 4 事業の運営に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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、指定特定相談支援事業者、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。

### （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 海王居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 射水市海王町25番地

### （従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（主任介護支援専門員）

管理者は、事業所の従業者の管理、利用者の申込に係る調整、業務の実施

状況の把握及び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

介護支援専門員 1名以上 （うち 1 名管理者と兼務）

担当職員は、指定介護予防支援の提供に当たる。

(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とする。ただし、年末年始を除く。
- (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) 上記の営業日、営業時間のほか、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)

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) 利用者の相談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。
- (2) 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。
- (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介護予防サービス計画（以下「計画」という。）を作成する。
- (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。
- (5) 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。
- (6) その他具体的には「介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準」（厚生労働省令第 37 号第 29 条から第 31 条）に従って実施する。

(指定介護予防支援の利用料その他の費用の額)

第 7 条 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。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

(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又は自らが介護予防サービス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、記録の整備その他必要な措置を講じ、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、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、記録の整備その他必要な措置を行う。

2 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待防止に関する事項)

第11条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。)を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について担当職員に周知徹底を図る

(2) 虐待の防止のための指針を整備

(3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業所は、サービス提供中に、担当職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業所は、感染症や非常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ための及び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じるものとする。

- 2 事業所は、担当職員に対し、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 事業所は、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13条 事業所は、事業所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じるものとする。

- （1）事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、担当職員に周知徹底を図る。
- （2）事業所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。
- （3）事業所において、担当職員に対し、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定期的実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第14条 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し、また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 事業所は、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業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じるものとする。
- 5 事業所は、指定介護予防支援の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
- 6 事業所は、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。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は〇〇法人〇〇と事業

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 6 年 4 月 1 日から施行する。