

社会福祉法人慈童会 鈴鹿第4介護予防支援事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人慈童会が運営する、鈴鹿第4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経営に関する事項を定め、事業所の専門職が、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 事業所の専門職は、要支援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利用者の立場にたって支援を行う。

2 事業の実施にあたっては、できる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」を適切に確保できるようその調整に努める。

3 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図るとともに、公正中立に行うこととし、要介護状態になっても高齢者のニーズや状態の変化に応じて必要なサービスが切れ目なく提供される「包括的かつ継続的なサービス体制」を確立するよう努める。

(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。

名 称	鈴鹿第4介護予防支援事業所
所在地	三重県鈴鹿市上箕田町字近田 2639-2

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する専門職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- | | |
|------------------|-----------|
| (1) 管理者 | 1名（常勤・兼務） |
| (2) 保健師又は経験ある看護師 | 1名以上 |
| (3) 社会福祉士 | 1名以上 |
| (4) 主任介護支援専門員 | 1名以上 |
| (5) 介護支援専門員 | 1名以上 |

2 管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行う。職員は包括的支援事業及び指定介護予防支援の提供を行う。

3 前項の規定にかかわらず、上記の職員もしくは事務職員を置くことができる。

(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 月曜日から金曜日

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15分まで

- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業所の基本機能)

第6条 事業所は、以下の基本機能を担うものとする。

- (1) 地域に総合的、重層的な「地域包括支援ネットワーク」を構築する。(共通的基盤整備)
- (2) 要支援者の相談を総合的に受け止め、訪問により、実態把握の上必要なサービスにつなげる。
また、虐待の防止等高齢者の権利擁護に努める。(総合相談支援・権利擁護)
- (3) 要支援者に対し包括的かつ継続的なサービスが提供されるよう、地域の多様な社会資源を活用したケアマネジメント体制の構築を支援する。(包括的・継続的ケアマネジメント支援)
- (4) 介護予防事業、新たな予防給付が効果的かつ効率的に提供されるよう、適切なマネジメントを行う。
- (5) 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)等に従って実施する。

(事業の委託)

第7条 事業所は、第6条第4号の指定介護予防支援を行うにあたって介護予防サービス計画書の作成・変更、経過観察、再評価、記録の作成・保管等の業務を他の居宅介護支援事業者に委託することができるものとする。

(利用契約、利用料)

第8条 事業所が指定介護予防支援を行うにあたっては、利用者と介護予防支援契約書を締結しなければならない。

2 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いは受けないものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鈴鹿第4圏域とする。

(勤務体制の確保)

第10条 指定介護予防支援の質の評価を行い、常にその改善を図ることとし、業務の執務体制についても検証、整備する。

2 事業所は、職員の質的向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 年2回以上

3 事業所において、業務上必要かつ相当な範囲を超えた性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動により、職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。

(個人情報保護)

第11条 事業所は、業務上知り得た要支援者及びその家族に関する個人情報並びに秘密事項につい

ては、要支援者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等、正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限って第三者に開示するものとし、それ以外の場合は、第三者に対して秘匿する。

2 職員は業務上知り得た要支援者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、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ものとする。

（苦情対応）

第 12 条 提供した介護予防支援サービスに関する要支援者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため受付窓口の設置、担当者の配置、事実関係の調査の実施、改善措置、要支援者又は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じるものとする。

2 提供した指定介護予防支援に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

3 提供した指定介護予防支援に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

第 13 条 当事業所は、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、速やかに保険者、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行うものとする。

3 当事業所は、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。

4 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

（業務継続計画の策定等）

第 14 条 感染症や非常災害の発生時に、利用者に事業を継続的に実施するために次の措置を講ずるものとする。

(1) 業務継続計画の策定

(2) 職員に対する業務継続計画の研修を定期的（年 1 回以上）に実施

(3) 定期的な業務継続計画の見直し及び変更

（衛生管理等）

第 15 条 従業者の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所において、感染症の予防及びまん延を防ぐため、次の措置を講じるものとする。

(1) 感染症対策を検討する委員会の開催

(2) 感染症対策の指針の整備

(3) 職員に対する定期的な研修及び訓練の実施

(虐待防止に関する事項)

第 16 条 利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する措置の担当者の配置
- (2) 職員に対する定期的な研修の実施
- (3) 虐待防止対策を検討する委員会の定期的な開催
- (4) 虐待防止の指針の整備
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 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慈童会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。

2 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、居宅サービス計画の完了の日から 5 年間は保存するものとする。

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 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 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。