

# 介護予防支援事業所 大岡居宅介護支援事業所 運営規程

## 第1章 事業の目的と運営の方針

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人駿河厚生会（以下「事業者」という。）が開設する大岡居宅介護支援事業所（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、事業所の従業者等（以下「従業者」という。）が、要支援状態にある利用者（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 事業所の介護支援専門員は、要支援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行うことができるよう、当該居宅要支援者の依頼を受けて、介護予防サービス計画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ものとする。

2 事業の実施に当たっては、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、公正中立に行うものとする。

(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 大岡居宅介護支援事業所
- (2) 所在地 静岡県沼津市岡宮1 1 4 7 番地の8

(事業所の位置付け)

第4条 事業所は、居宅介護支援及び介護予防支援の事業を、同一の事業所において、一体的に運営するものとする。

## 第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、従業者は、一体的に運営する居宅介護支援事業所の従業者を合わせたものとする。

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）  
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- (2) 主任介護支援専門員 1人以上（うち1人は常勤兼務）  
介護支援専門員 2人以上（常勤換算）  
サービスの提供に当たる。
- (3) 事務職員 1人（常勤）  
サービスを効率的に提供するための事務を行う。

### 第3章 営業日及び営業時間

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までとする。(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30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30分までとする。  
ただし緊急であり、必要と認められた場合はこの限りではない。

### 第4章 サービスの提供

(指定介護予防支援の提供方法、内容)

第7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) 介護予防サービス計画の作成にあたって利用者から介護支援専門員に対して複数の指定介護予防サービス事業者等の紹介を求めることや、介護予防サービス計画原案に位置付けた指定介護予防サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること等につき十分説明を行い、理解を得るものとする。
- (5) 指定介護予防サービス事業者等から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、計画変更等を行います。
- (6) 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ものとする。
- (7) 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8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、沼津市大岡地区、門池地区、第五地区及び金岡地区とする。

(苦情処理)

第10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 11 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、必要な措置を行うものとする。

- 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ものとする。
- 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ものとする。

## 第 5 章 その他運営に関する重要事項

(従業員の質の確保)

第 12 条 事業所は、従業員の質的向上を図るため、その研修の機会を次のとおり設け、業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

(個人情報の保護)

第 13 条 事業者及び従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持することを厳守する。

- 2 事業者は、従業員が退職した後も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 3 事業者は、サービス担当者会議及び関係機関並びに医療機関等に対して、利用者等に関する情報を提供する場合には、あらかじめ文書により利用者又はその家族の同意を得るものとする。
- 4 事業者は、個人情報の保護に関する規程を作成し、利用者及びその家族の個人情報を使用・提供又は収集する場合には、利用者及びその家族にその利用目的を公表する。

(虐待の防止)

第 14 条 事業者は、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を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記の措置を適切に実施するための担当者を置く。

(備え置き)

第 15 条 運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資する重要事項は、閲覧可能な形で事務室に備え置くものとする。

(その他)

第 16 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、事業者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。