

# 鈴鹿第8介護予防支援事業所

## 指定介護予防支援事業運営規程

### (事業の目的)

第1条 鈴鹿亀山地区広域連合より委託を受けた鈴鹿第8地域介護予防事業所（以下「事業所」という。）が行う指定介護予防支援の事業（以下「本事業」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が、要支援者からの相談に応じるとともに、その要支援者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、介護予防サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定介護予防サービス事業者との連絡調整その他の便宜の提供を行うことを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 本事業は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活が営むことができるよう配慮して援助に努める。

- 2 本事業は、利用者の心身の状態、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 指定介護予防支援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に事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。
- 4 本事業の運営に当たっては、市町村、他の地域包括支援センター、老人介護支援センター、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、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ものとする。

### (事業所の名称)

第3条 本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。

- |       |                   |
|-------|-------------------|
| 一 名称  | 鈴鹿第8介護予防支援事業所     |
| 二 所在地 | 鈴鹿市長法寺町字権現 763 番地 |

### (職員の職種・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。

- |       |                       |
|-------|-----------------------|
| 一 管理者 | 1名（常勤・サービス計画作成担当職員兼務） |
|-------|-----------------------|
- 管理者は、事業所の職員の管理、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

二 担当職員 2名（常勤・専従） 1名（常勤・専従） 2名（非常勤・兼務）

担当職員は、要支援者からの相談に応じ、その要支援者の心身の状況や置かれている環境等に応じて、本人や家族の意向等を基に、介護予防サービスを適切に利用できるよう、サービスの種類、内容等の計画を作成するとともに、サービスの提供が確保されるよう指定介護予防サービス事業者等との連絡調整等を行う。

三 事務職員 1名（非常勤・兼務）

事務職員は、必要な庶務等を行う。

（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。

一 営業日は、月曜日から金曜日とする。ただし、土曜日、日曜日、祝日、12月29日から翌年1月3日までを除く。

二 営業時間は、午前8時30分から午後5時15分までとする。

三 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、内容及び利用料）

第6条 指定介護予防支援の提供方法、内容は次のとおりとする。

一 事業所の職員は、要支援者の居宅又は病院、施設等に訪問し、その心身の状態・生活環境等を把握し、課題分析の手法を用い、介護予防支援サービス計画を作成する。

二 職員は、要支援者又はその家族を主体に各サービス担当者等から構成された「サービス担当者会議」を開催し、サービス内容の検討を行う。

三 サービス事業所の選定は利用者の希望に基づくものとし、作成された介護予防サービス計画は、要支援者又はその家族から承諾を得る。

四 職員は、介護予防サービス計画に基づく介護予防サービス等の提供が確保されるよう指定介護予防サービス事業所その他の者との連絡調整等を行う。

2 指定介護予防支援を提供した場合の料金の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、鈴鹿第8地域包括支援センターの担当する区域と同じ。

（緊急時における対応方法）

第8条 職員が提供した介護予防支援により、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

（要望及び苦情の対応）

第9条 事業所は提供した介護予防サービス計画に位置付けしたサービス等に対する利用者及びその家族からの要望及び苦情に迅速かつ適切に対応するために、要望及び苦情を受け付けるための窓口を設置するとともに別に定める「社会福祉法人博愛会苦情解決事業実施要領」に

よるものとする。

- 2 利用者からの要望及び苦情を窓口で受け付けた場合は、「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に基づき処理体制手順に従って、対応するものとする。

#### (個人情報の保護)

第10条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

- 2 事業所は、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いる場合は利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

#### (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、虐待の発生またはその再発を防止するために次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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)を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待防止のための指針の整備
  - (3) 虐待を防止するための定期的な研修
  - (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、サービス提供中に当該事業所従業員又は擁護者(利用者の家族など高齢者を現に擁護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

#### (業務継続計画の策定など)

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)

第13条 事業所は、事業所において感染症が発生又はまん延しないように、次の各号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防止のための対策を検討する委員(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)を開催するとともに、その結果について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、職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他の運営についての重要事項)

第14条 本事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の質的向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- 2 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 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、職員が従事者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を職員との雇用契約の内容とする。
- 4 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博愛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。

## 附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

- 令和6年4月1日 一部改正  
令和6年5月1日 一部改正  
令和6年6月1日 一部改正  
令和6年11月18日 一部改正  
令和7年4月1日 一部改正  
令和7年10月1日 一部改正