

奉優会 みどりの苑居宅介護支援事業所 (指定介護予防支援事業所)運営規程

(目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人奉優会(以下「奉優会」という。)が開設するみどりの苑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(以下単に「介護支援専門員」という。)が要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定介護予防支援事業を提供することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は高齢者が住みなれた地域で、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。

1. 事業所は高齢者ができる限り要介護にならないよう「介護予防サービス」が適切に確保できるようその調整に努める。
2. 事業所は高齢者が要支援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。
3. 利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、利用者自らの選択に基づき、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。
4. 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居宅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に不当に偏する事のないよう、公正中立に行う。
5. 事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(内容)

第3条

1. 指定介護予防支援事業の実施にあたっては、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配慮をして行う。
2. 事業所の担当介護支援専門員は、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、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、事業を行う。
3. 事業所の介護支援専門員は、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に不当に偏することのないよう、公正中立に行う。
4. 事業の運営に当たっては、区市町村、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り組み等との連携に努める。

(事業所の名称等)

第5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 奉優会 みどりの苑居宅介護支援事業所
2. 所在地 東京都板橋区前野町5-9-3

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第6条 事務所に勤務する職種、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(兼務有)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

また、下記介護支援専門員と同様の業務を兼務にて行うとともに、自らも指定介護予防支援の提供にあたる。

2. 介護支援専門員 2名以上

(主任)介護支援専門員は、指定介護予防支援の提供にあたる

(営業日及び営業時間)

第7条 事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1. 営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
2. 月曜日から金曜日の営業時間は、午前9時から午後6時までとする。
3. 転送電話等により、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方法および内容、利用料等)

第8条

1. 指定介護予防支援の提供の方法および内容は、下記のとおりとする。

- (1) 利用者が指定介護予防サービス及びその他居宅において日常生活を営むために必要な保健医療サービス又は福祉サービスの適切な利用をすることができるよう、利用者の依頼を受けて、その心身の状況、その置かれている環境、利用者及びその家族の希望等を勘案し、介護予防サービス計画を作成する。
- (2) 介護予防サービス計画作成にあたり、ご利用者及びその家族等から、計画に位置づけられる指定介護予防サービス事業所について、複数の事業所の紹介を求めることができる。また事業所の選定理由について説明を求めることができる。文書を交付したうえで、それを理解したことについてご署名をいただく。
- (3) 介護予防サービス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、指定介護予防サービス事業者その他の者との連絡調整その他の便宜の提供を行い、及び利用者が介護保険施設等への入院又は入所を要する場合にあつては、介護保険施設への紹介その他便宜の提供を行う。
- (4) 介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が生活機能の改善を実現するための適切なサービスを選択できるよう、目標達成型の計画を策定する。
- (5) 自らその提供する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。
- (6) 解決すべき課題の把握に当たっては、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接して行う。
- (7) 当該介護予防サービス計画の内容について、担当者から専門的な見地からの意見を求める場合には、サービス担当者会議の開催や担当者に対する照会・ビデオ会議その他の情報通信機器等を活用し行うことができるが、利用者又は、その家族が参加する場合にあつては事前に活用について利用者及び家族の同意を得るものとする。
- (8) 介護支援専門員は、介護予防サービス計画の作成後においても、利用者及びその家族、指定介護予防サービス事業者等との連絡を継続的に行い、介護予防サービス計画の実施状況を把握し、必要に応じて見直しを行う。(以下「モニタリング」という) モニタリングの結果については、その都度記録する。ただし、以下の要件を満たしていれば、テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用したモニタリングを可能とする。

【要件】

- (ア) 利用者の同意を得ること。
 - (イ) サービス担当者会議等において、次に掲げる事項について主治医、担当者その他の関係者の合意を得ていること。
 - ① 利用者の状態が安定していること。
 - ② 利用者がテレビ電話装置等を介して意思疎通ができること(家族のサポートがある場合も含む)。
 - ③ テレビ電話装置等を活用したモニタリングでは収集できない情報について、他の指定介護予防サービス事業者との連携により情報を収集すること。
 - (ウ) 少なくとも2月に1回(介護予防支援の場合は6月に1回)は利用者の居宅を訪問すること。
 - (9) 要支援認定を受けている利用者が要介護認定を受けた場合には、指定居宅介護支援事業者と当該利用者に係る必要な情報を提供する等の連携を図る。
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する。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料を徴収しない。
- ※介護予防サービス計画費

(1)介護予防支援費(Ⅱ) 5,248 円/月

(2)初回加算 3,336 円

3. 利用者及びその家族からサービス実施記録等の交付を求められた場合は、複写に係る実費を徴収する。
4. 次条の通常事業の実施地域を越えて行う指定介護予防支援に要した交通費は、実費を徴収する。
5. 前項に規定する額の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容および費用について事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業実施地域は、板橋区

とする。

その他の地域は要相談

(事故発生時の対応及び防止策)

第10条 利用者に対する指定介護予防支援の提供により事故が発生した場合は、速やかにご家族、主治医または関係医療機関、区市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について状況報告書を作成し、その内容を理事長に報告した後、法人内に公表し再発防止に努める。状況報告書は契約終了後5年間保管することとする。また、サービスの提供にともなって、奉優会の責めに帰すべき事由によりご利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、適正な賠償義務の履行を誠実にを行うこととする。

2. 事故発生防止のために、事故・ヒヤリハット報告を集計し、事故等の発生時の状況等を分析することにより事故等の発生原因、結果等を取りまとめ、有効な防止策を検討する。また、検討された再発防止策を実施するため職員に対し周知徹底を図り、防止策を講じたときは、その効果について定期的に評価を実施することとする。

(相談・苦情対応)

第11条 事業者および受託事業者は、利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し、自ら提供した介護予防支援またはケアプランに位置づけた指定介護予防サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。また、苦情の状況及び苦情に際して講じた措置について状況報告書を作成し、その内容を理事長に報告した後、法人内に公表し再発防止に努める。状況報告書は契約終了後5年間保管することとする。相談・苦情対応の窓口は、重要事項説明書【サービス内容に関する苦情】のとおり。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、利用者又は利用者家族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扱いの為にガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2. 事業所が得た利用者または家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、利用する場合は利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第13条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待等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)虐待防止のための対策を検討する委員会(ビデオ会議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)虐待を防止するための指針の整備

(3)虐待防止をするための定期的な研修の実施

(4)前3号に挙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、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、これを区に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する支援の継続及び非常時の体制で早期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。

- (1) 事業所は従業者に対し、業務継続計画について周知すると共に必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
- (2) 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15条 事業所は事業所において感染症が発生し、また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防止のための対策を検討する感染症対策委員会を定期的開催するとともに、その結果について周知をする。
- (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。

(身体拘束等の適正化推進)

第16条 事業所は、身体拘束等の適正化を推進するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、入所者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録
- (2) 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3月に1回以上開催し、介護職員その他従業者に周知徹底
- (3) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備
- (4) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施

(ハラスメントの防止)

第17条 事業所は、適正な指定居宅介護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、従業者の就業環境を害することのないよう、ハラスメントの防止に関する方針を明確にし、必要な措置を講ずるものとする。

- 1 事業所は、職場及び介護の現場におけるハラスメント(カスタマーハラスメントを含む)を防止するため、基本方針を定め、従業者に対して周知・啓発を行うものとする。
- 2 ハラスメント対応マニュアルを整備し、対処方法及びルールの周知・研修を実施するものとする。
- 3 事業所は、ハラスメントに関する相談(苦情を含む)に適切に対応するための体制を整備し、従業者に相談窓口等を周知するものとする。
- 4 ハラスメントに該当する行為の例は、次のとおりとする。
 - (1) 暴言、暴力、威圧的な言動、人格を否定する発言
 - (2) 業務の範囲を超える過度または不当な要求
 - (3) プライバシーの侵害、SNS等を利用した誹謗中傷
 - (4) 合理性を欠く長時間の拘束や執拗な要望・クレーム
 - (5) その他、職員の就業環境を著しく害する行為
- 5 事業所は、職員が安心して相談できる体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備するとともに、必要に応じて法人本部及び関係機関と連携して対応するものとする。
- 6 カスタマーハラスメントが発生した場合は、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な措置を講ずるものとする。
- 7 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。
- 8 状況に応じて総合的に勘案した上で、サービスの全部又は一部の提供を一時的に中止し、又は契約の全部若しくは一部を解除することがある。

(その他運営についての留意事項)

第18条 事業所は提供するサービスの質の評価を行い、常に改善を図る事とし、業務の執務体制についても検証、整備をする。

2. 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(虐待研修・個人情報保護・情報セキュリティ研修等)

3. 従業者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。

4. 従業者であった者に、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、従業者との雇用契約の内容とする。

5. 事業所は適正な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者の就業環境が害されることを防止する方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(1) 職場内及び公共の現場における研修の実施

(2) ハラスメントの対応フローの掲示の実施

(3) 相談(苦情を含む)ファイル作成

(4) カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化

6. 事業所は、支援に関する諸記録を整備しそのサービスを終了した日から最低5年間は保存するものとする。

7. この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、社会福祉法人奉優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6年9月1日から施行する。

この規程は、令和8年6月1日から施行する。

この規程は、令和8年10月1日から施行する。