

ローゼンヴィラはま野居宅介護支援事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人千葉県福祉援護会が運営するローゼンヴィラはま野居宅介護支援事業所(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援事業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、要介護状態にある高齢者等とその家族に対し適切な居宅介護支援を実施することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、高齢者等が要介護状態になった場合でも、その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を営むことができるように支援する。

(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 ローゼンヴィラはま野居宅介護支援事業所
- (2) 所 在 地 千葉県千葉市中央区南生実町461-2

(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
事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。但し、介護支援専門員及び同一敷地内の他の事業所との兼務は可能とする。
- (2) 介護支援専門員 1名以上
居宅サービス計画作成等の指定居宅介護支援を行う。

(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。

- (1) 営 業 日 月曜日から金曜日とする。
但し、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 9時00分から17時00分とする。
但し、上記営業日、営業時間のほか、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護支援の内容及び利用料金等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は、次の各号に掲げるとおりとする。

- (1) 利用者の相談を受ける場所 事業所及び利用者の自宅またはその他必要と認められる場所
- (2) 使用する課題分析票の種類 利用者の状況を勘案し書式化されたアセスメント方式
- (3) サービス担当者会議の開催場所 利用者の自宅またはその他必要と認められる場所

- (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 月1回以上
- 2 指定居宅介護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、当該指定居宅介護支援が法定代理受領サービスであるときは、無料とする。
 - 3 通常の事業の実施区域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、公共交通機関を使用した場合、実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は、別表に記載の額を徴収する。
 - 4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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7条 通常の事業の実施区域は、千葉市(中央区、緑区、若葉区)とする。

(虐待の防止)

第8条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回以上に開催する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律』の趣旨に則り、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、当該利用者の保護とその家族等に対する支援を適切に実施するために、関係市町村との連携協力を常に図るものとする。

(業務継続計画の策定等)

第9条 事業所は、感染症や非常災害発生時において、指定居宅介護支援の提供を継続的に実施するため及び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、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業者に対し、業務継続に必要な研修及び訓練を年1回以上実施する。

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。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、事業所において感染症の予防及びまん延防止のため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 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会を年1回以上開催する。

(2) 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) 感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年1回以上実施する。

(就業環境の確保)

第11条 事業所は、事業所内における性的な言動または優越的關係を背景とした言動により、従業者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ずる。

(その他運営に関する重要事項)

第12条 事業所は、介護支援専門員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設ける。

(1) 採用時研修 採用後4か月以内

(2) 継続研修 年3回

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 職員は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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

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千葉県福祉援護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、平成14年10月1日から施行する。

平成17年	6月	1日	一部改正
平成18年	4月	1日	一部改正
平成18年	10月	1日	一部改正
平成19年	12月	20日	一部改正
平成21年	10月	1日	一部改正
平成26年	8月	1日	一部改正
平成28年	11月	1日	一部改正
平成30年	4月	1日	一部改正
令和4年	4月	1日	一部改正

別表

介護サービスの提供に要する有料サービス一覧表

平成 28 年 11 月 1 日現在

項目	内容、負担を求める理由、目的	金額
対象エリア外サービス	通常の事業の実施区域を越えてサービスの提供をいたします。実施区域を越えた地点より料金が発生します。(要相談)	1 k m 250 円
複写物交付サービス	当事業所の資料が必要な場合、コピー機にて複写物を交付いたします。但し、A 4 サイズを基本といたします。 (財務諸表類、事業計画書、実績報告書など)	1 枚 20 円

(注) 価格上昇及び消費税等により金額の変動あり

ローゼンヴィラはま野指定介護予防支援事業所運営規程

(事業目的)

第1条 社会福祉法人千葉県福祉援護会が運営するローゼンヴィラはま野指定介護予防支援事業所（以下「事業所」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、要支援状態にある高齢者等とその家族（以下「利用者等」という。）に対し適切な指定介護予防支援（以下「サービス」という。）を実施することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、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に配慮する。

- 2 事業所は、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する。
- 3 事業者は、サービス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が特定の種類または特定の介護予防サービス事業者に不当に偏ることのないよう、公正中立に行う。
- 4 事業所は、事業の運営に当たっては、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、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み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 ローゼンヴィラはま野指定介護予防支援事業所
- (2) 所在地 千葉県千葉市中央区南生実町461-2

(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
事業所の職員及び業務の管理を行う。但し、介護支援専門員及び同一敷地内の他の事業所との兼務は可能とする。
 - (2) 介護支援専門員 1名以上
介護支援専門員の資格を持ち、利用者へ適切な自立支援を行う。
- 2 前項各号に掲げる職員は、指定居宅介護支援事業所と兼務とする。

(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 月曜日から金曜日とする。但し祝祭日及び12月29日から1月3日までを除く。

- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。ただし、これ以外も電話での受け付けを24時間行う。

(通常の事業の実施地域)

第6条 通常の事業の実施区域は、千葉市中央区、緑区とする。

(サービスの基本取扱方針)

第7条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の介護予防に資するよう行われるとともに、医療サービスとの連携に十分に配慮する。

- 2 事業所は、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、目的志向型の計画を策定する。
- 3 事業所は、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(サービスの具体的取扱方針)

第8条 サービス提供に当たっての具体的方法は次のとおりとする。

- (1) 事業所の管理者は、職員に介護予防サービス計画の作成に関する業務を担当させる。(以下「担当職員」という。)
- (2) サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対して、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (3) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者の自立した日常生活の支援を効果的に行うため、利用者の心身または家族の状況等に応じて、計画的にサービス等の利用が行われるようにする。
- (4) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たっては、利用者の日常生活全般を支援する観点から、予防給付の対象となるサービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて介護予防サービス上に位置づけるように努める。
- (5) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成の開始に当たっては、利用者によるサービスの選択に資するよう、地域における指定介護予防サービス事業者等に関するサービスの内容、利用料等の情報を適正に利用者またはその家族に対して提供する。
- (6) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成に当たっては、適切な方法により、利用者について、その有している生活機能や健康状態、置かれている環境等を把握した上で、次に掲げる事項ごとに利用者の日常生活の状況を把握し、利用者及び家族の意欲及び意向を踏まえて、利用者が現に抱えている問題点を明らかにするとともに、介護予防の効果を最大限に発揮し、利用者が自立した日常生活を営むことができるように支援すべき総合的な課題を把握する。

イ 運動及び移動

ロ 家庭生活を含む日常生活

ハ 社会参加並びに対人関係及びコミュニケーション

ニ 健康管理

- (7) 担当職員は、解決すべき課題の把握（以下「アセスメント」という。）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。この場合においては、面接の趣旨を利用者尾世比せその家族に対して十分に説明し、同意を得る。
- (8) 担当職員は、利用者の希望及び利用者についてのアセスメントの結果、利用者が目標とする生活、専門的観点からの目標と具体策、利用者及びその家族の意向を踏まえた具体的な目標、その目標を達成するための支援の留意点、本人及び指定介護予防サービス事業者等が目標を達成するために行うべき支援内容並びにその期間等を記載した介護予防サービス計画の原案を作成する。
- (9) 担当職員は、原則として、サービス担当者会議の開催、指定介護予防サービス等の担当者（以下「担当者」という。）に対する照会等により、利用者の状況等に関する情報を担当者と共有するとともに、介護予防サービス計画の原案の内容について、担当者から、専門的な見地からの意見を求めるものとする。
- (10) 担当職員は、介護予防サービス計画の原案に位置づけた指定介護予防サービス等について、保険給付の対象となるかどうかを区分した上で、介護予防サービス計画の原案の内容について利用者またはその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得る。
- (11) 担当職員は、介護予防サービス計画を作成した際には、これを利用者及び担当者に交付する。
- (12) 担当職員は、指定介護予防サービス事業者に対して、介護予防サービス計画に基づき、各種介護予防サービス等基準において位置づけられている計画の作成指導をするとともに、サービスの実施状況や利用者の状態等に関する報告を少なくとも月に1回聴取する。
- (13) 担当職員は、介護予防サービス計画の作成後、介護予防サービス計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて介護某サービス計画の変更、指定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。
- (14) 担当職員は、介護予防サービス計画に位置づけた期間が終了するときは、目標の達成状況について評価を行う。
- (15) 担当職員は、次に掲げる場合においては、原則として、サービス担当者会議の開催により、介護予防サービス計画の変更の必要性について、担当者から、専門的な見地に基づいた意見を求める。ただし、やむを得ない事情がある場合には、担当者に対する照会等によることができる。

イ 要支援認定を受けている利用者が要支援更新認定を受けた場合

ロ 要支援認定を受けている利用者が要支援状態の区分の変更の認定を受けた

場合

- (16) 担当職員は、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、利用者に関する必要な情報を提供する等の連携を図るものとする。

(サービス提供に当たっての留意点)

第9条 サービスの提供に当たっては、介護予防の効果を最大限に発揮できるよう、次に掲げる事項に留意する。

- (1) 単に運動機能や栄養状態、口腔機能といった特定の機能の改善だけを目指すものではなく、これらの機能の改善や環境の調整等を通じて、利用者の日常生活の自立のための取り組みを総合的に支援することによって生活の質の向上を目指す。
- (2) 利用者による主体的な取り組みを支援し、常に利用者の生活機能の向上に対する意欲を高めるように支援する。
- (3) 具体的な日常生活における行為について、利用者の状態の特性を踏まえた目標を設定し、利用者、指定介護予防サービス事業者等とともに目標を共有する。
- (4) 利用者の自立を最大限に引き出す支援を行うことを基本とし、利用者のできる行為は可能な限り本人が行うよう配慮する。
- (5) サービス担当者会議等を通じて、多くの種類の専門職の連携により、地域における様々な介護予防の対象となるサービス以外の保健医療サービスまたは福祉サービス、地域の住民による自発的な活動によるサービス等の利用も含めて、介護予防に資する取り組みを積極的に活用する。
- (6) 地域支援事業及び介護給付と連続性及び一貫性をもった支援を行うよう配慮する。
- (7) 機能改善の後についても、その状態の維持への支援に努める。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第10条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービス提供の開始について利用申込者の同意を得る。

- 2 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ介護予防サービス計画が第2条の運営方針及び利用者の希望に基づき作成されたものであること等について説明を行い、理解を得る。

(提供拒否の禁止)

第11条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第12条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対して自ら適

切なサービスを提供することが困難であると判断した場合には、他の指定介護予防事業者の紹介その他必要な措置を講ずる。

(受給資格等の確認)

第13条 事業所は、サービスの提供を求められた場合には、被保険者証によって被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間を確認する。

(要支援認定の申請に係る援助)

第14条 事業所は、被保険者の要支援認定に係る神聖について、利用申込者の意思を踏まえて必要な協力をする。

2 事業所は、サービスの提供の開始に際し、要支援認定を受けていない利用者については、要支援認定申請が既に行われているかどうかを確認し、申請が行われていない場合には、利用申込者の意思を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助をする。

3 事業所は、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援認定の有効期間の満了日の30日前には行われるよう、必要な援助を行う。

(身分を証する書類の携行)

第15条 職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時または利用者もしくはその家族から求められたときはこれを提示する。

(サービス提供の方法及び利用料金等)

第16条 サービスの提供方法及び内容は次のとおりとし、サービスの提供を行った際の利用料の額は、介護報酬の告示上の指定とする。ただし法定代理受領サービスを利用する場合は無料とする。

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| (1) 利用者の相談を受ける場所 | 第3条に規定する事業所内及び利用者その他必要と認められる場所 |
| (2) 使用する課題分析票の種類 | 利用者の状況を勘案し、書式化されたアセスメント方式 |
| (3) サービス担当者会議の開催場所 | 第3条に規定する事業所内その他必要と認められる場所 |
| (4) 介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 月1回 |

2 通常の事業の実施区域を越えて行う介護予防支援に要した交通費は、**公共交通機関を使用した場合、**実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- (1) **通常の事業の実施区域を超えた地点**から、片道おおむね10キロメートル未満300円
- (2) **通常の事業の実施区域を超えた地点**から、片道おおむね10キロメートル以上1キロメートル**あたり**50円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書

で説明をした上で、支払い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。

（利用者等に対する介護予防サービス計画等の書類の交付）

第17条 事業所は、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その他利用者からの申し出があった場合には、利用者に対し、直近の介護予防サービス計画及びその実施状況に関する書類を交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

第18条 事業所は、サービスを受けている利用者が次のいずれかに該当する場合は、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

- （1） 正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わないこと等により、要支援状態等の程度を増進させたと認められるとき
- （2） 偽りその他不正の行為によって保険給付の支給を受け、または受けようとしたとき

（勤務体制の確保）

第19条 事業所は、利用者に対して適切なサービスを提供できるよう、担当職員その他の職員の勤務体制を定める。

- 2 事業所は、担当職員によってサービスを提供させる。ただし、担当職員の補助業務については、この限りではない。
- 3 事業所は、担当職員の資質の向上のために次に掲げる研修の機会を確保する。

- （1） 採用時研修 採用後4か月以内
- （2） 継続研修 年3回

（職員の健康管理）

第20条 事業所は、担当職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

（掲示）

第21条 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

（秘密保持等）

第22条 事業所の職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所は、事業所の職員であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。
- 3 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の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を、あらかじめ文書にて得るものとする。

(広告)

第23条 事業所は、広告をする場合においては、その内容が虚偽または誇大なもの
としない。

(介護予防サービス事業者等からの利益しの収受禁止等)

第24条 事業所は、介護予防サービス計画の作成または変更に関して、担当職員に
対して特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを位置づける旨の指示を行
わない。

2 担当職員は、介護予防サービス計画の作成または変更に関して、利用者に対して
特定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用すべき旨の指示等を行わな
い。

3 事業所は、介護予防サービス計画の作成または変更に関して、利用者に対して特
定の介護予防サービス事業者等によるサービスを利用させることの対償として、介
護予防サービス事業者等から金品その他の財産上の利益を収受しない。

(苦情処理)

第35条 事業所は、提供したサービスまたは自らが介護予防サービス計画に位置づ
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迅速かつ適
切に対応する。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、その内容を記録する。

3 事業所は、提供したサービスに関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もし
しくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利
用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導ま
たは助言を受けた場合には、これに従って必要な改善を行う。

4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、その改善の内容を市町村に報告
する。

5 事業所は、提供したサービス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、その指導または助言を受けた場合には、
これに従って必要な改善を行う。

6 第4項の規定は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合に準用する。

(事故発生時の対応)

第36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、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及びその際に採った処置についての記録をする。

3 事業所は、利用者に対するサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合
には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止等)

第36条の2 事業所は、『高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関す

る法律』の趣旨に則り、職員に対して虐待防止に関する必要な研修を実施し、利用者への虐待を未然に防止する措置を講ずるとともに、利用者において現に虐待を受けた事実を発見した場合、その利用者の保護とその家族等に対する支援を適切に実施するために、関係市町村との連携協力を常に図るものとする。

(会計の区分)

第37条 事業所は、サービスの事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

(記録の整備)

第38条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対するサービス提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

(1) 指定介護予防サービス事業者等との連絡調整に関する記録

(2) 利用者ごとに次に掲げる事項を記載したサービス台帳

イ 介護予防サービス計画

ロ アセスメントの結果の記録

ハ サービス担当者会議の記録

ニ 評価結果の記録

ホ モニタリングの結果の記録

(3) 市町村への通知に関する記録

(4) 苦情の内容等の記録

(5) 事故の状況及びその際に採った処置についての記録

(その他運営に関する重要事項)

第39条 この規程に定める事項ほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人千葉県福祉援護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、平成18年4月1日から施行する。

平成18年10月	1日	一部改正
平成21年10月	1日	一部改正
平成25年	4月 1日	一部改正
<u>平成26年</u>	<u>8月 1日</u>	<u>一部改正</u>