【参考資料５－●●】

この運営規程の例示はあくまでイメージであり、各項目の記載の方法・内容については、事業所の実情に応じて作成してください。

|  |  |
| --- | --- |
| 運　営　規　程　の　例 | 作成に当たっての留意事項等 |
| △△△介護予防支援事業運営規程（事業の目的）1. ＊＊＊が設置する△△△（以下「事業所」という。）において実施する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、事業所の介護予防支援等に関する知識を有する職員（以下「担当職員」という。）が、事業対象又は要支援状態にある高齢者等（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　指定介護予防支援の提供に当たっては、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のできるように配慮したものとする。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。３　事業所は、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若しくは地域密着型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　事業所は、事業を行うにあたっては、市及び保健・医療・福祉サービスの提供主体、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綿密な連携を図る。５　事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、担当職員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。６　事業所は、指定介護予防支援を提供するに当たっては、介護保険法第118条の２第１項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。（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。（１）名　称　△△△（２）所在地　大阪府○○市○○町○丁目○番○号○○ビル○階（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（常勤１名）　　　　管理者は、事業所の担当職員その他従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定介護予防支援の提供に当たるものとする。（２）担当職員　〇名（常勤〇名）　　　　担当職員は指定介護予防支援の提供に当たる。（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　　○曜日から○曜日までとする。ただし、祝日、○月○日から○月○日までを除く。（２）営業時間　午前○時から午後○時までとする。（指定介護予防支援の提供方法及び内容）第６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談により、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計画を作成する。(４）　指定介護予防サービス事業者などからの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、計画変更等を行う。（５） 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。（利用料等）第７条　指定介護予防支援における法定代理受領以外の利用料は、厚生労働大臣が定める基準（告示上の報酬額）によるものとする。２　法定代理受領以外の利用料の支払いを受けたときは、当該利用料の額等を記載した指定居宅介護支援提供証明書を利用者に対して交付するものとする。**※【交通費を徴収する場合の記載例】**３　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。【例1】(1) 事業所から片道〇〇キロメートル未満　〇〇〇円(2) 事業所から片道〇〇キロメートル以上　〇〇〇円【例2】片道　〇〇〇円　**※【交通費を徴収しない場合の記載例】**３　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、徴収しない。４　前３項の利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。５　指定居宅介護支援の提供の開始に際しては、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及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意を得るものとする。（通常の事業の実施地域）第８条　通常の事業の実施地域は、○○市、○○町、○○村の区域とする。（事故発生時の対応）第９条　事業所は、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には、速やかに市、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。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　事業所は、利用者に対する指定介護予防支援の提供に伴って、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は、損害賠償を速やかに行うものとする。４　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。（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。２　事業所は、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市の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市が行う調査に協力するとともに、市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　事業所は、提供した指定介護予防支援に係る利用者及びその家族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。（個人情報の保護）第１１条　事業所は、利用者又は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ためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。２　事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。（高齢者虐待の防止）第１２条　事業所は、利用者の人権の擁護、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の実施（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、当該事業所従業者又は養護者（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、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等）第１３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の、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、担当職員に対し、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を定期的に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。（衛生管理等）第１４条　事業所は、事業所において感染症が発生し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の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。）をおおむね６月に１回以上開催するとともに、その結果について、担当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、担当職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。（身体拘束）第１５条　事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。（その他運営に関する重要事項）第１６条　事業所は、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、従業者の質的向上を図るために研修の機会を次のとおり設けるものとする。 （１）採用時研修 採用後○か月以内 （２）継続研修 年○回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 事業所は、従業者が在職中のみならず退職後においても、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がないよう必要な措置を講じるものとする。５　事業所は、適切な介護予防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ための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。６　事業所は、介護予防支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低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＊＊＊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○○年○月○日から施行する。 | ・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。・所在地は、丁目、番、号、ビル名を正確に記載してください。・事務職員は、配置する場合のみ記載してください。・営業日、営業時間は、利用者からの相談や利用受付等が可能な時間を記載してください。・内容については、あくまで例示ですので、事業所の実態に応じて記載してください。・サービス担当者会議については、テレビ電話装置その他の情報通信機器（以下「テレビ電話装置等」という。）を活用して行うことができますが、利用者又はその家族（以下この号において「利用者等」という。）が参加する場合にあっては、テレビ電話装置等の活用について当該利用者等の同意を得なければなりません。・自動車を使用する場合の交通費の徴収も、実費の範囲で設定してください。・交通費を徴収しない場合は「次条に定める通常の～交通費は徴収しない。」と記載してください。・交通費については、消費税の課税又は非課税の別を税務署に確認の上、課税であれば総額表示を行ってください。・通常の実施地域に係る交通費は、介護報酬に含まれます。・原則として、市区町村単位で設定してください。・市区町村内で詳細に分ける場合は、客観的に区域が特定できるように定めてください。・事業所で定めた事故発生時の対応方法について記載してください。・「＊＊＊」は、開設者名（法人名）を記載してください。 |