※様式は任意です。申請者が規定する様式・内容で添付していただいても差し支えありません。

はにわケアプランセンター

指定居宅介護支援　モデル運営規程

（事業の目的）

第１条　（法人名称）（以下「事業者」という。）が設置するはにわケアプランセンター（以下「事業所」という。）において実施する指定居宅介護支援（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な事項を定め、要介護状態にある利用者に対し、指定居宅介護支援の円滑な提供を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定居宅介護支援の提供を確保することを目的とする。

（指定居宅介護支援の運営の方針）

第２条　指定居宅介護支援の事業は、要介護状態となった場合においても、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配慮して行うものとする。

２　指定居宅介護支援の事業は、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行うものとする。

３　事業者は、指定居宅介護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居宅サービス等が特定の種類又は特定の居宅サービス事業者に不当に偏することのないよう、公正中立に行うものとする。

４　事業者は、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、他の指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者、介護保険施設等との連携に努めるものとする。

５　前各項のほか、「高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例（令和３年高槻市条例第４２号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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　はにわケアプランセンター

(2)　所在地　大阪府高槻市桃園町二丁目１番１４号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1)　管理者

ア　員数　１名

イ　職務の内容　事業所の介護支援専門員その他の従業者の管理、指定居宅介護支援の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、介護支援専門員その他の従業者に運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令を行うものとする。

(2)　介護支援専門員

ア　員数

事業所ごとに指定居宅介護支援の提供に当たる介護支援専門員であって常勤であるものを１以上

イ　職務の内容

管理者の管理の下、居宅サービス計画の作成等を行う。

（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。

(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　○○時から○○時までとする。

(3)　サービス提供時間　○○時から○○時までとする。

(4)　上記の営業日、営業時間及びサービス提供時間のほか、電話等により２４時間常時連絡が可能な体制とする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第６条　事業者は、指定居宅介護支援の提供開始前に、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他の利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を記載した文書（重要事項説明書）を交付して説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

２　事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、居宅サービス計画が基本方針及び利用者の希望に基づき作成されるものであり、利用者は複数の指定居宅サービス事業者等を紹介するよう求めることができること等について説明を行うこととする。

３　事業者は、指定居宅介護支援の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用者について、病院又は診療所に入院する必要が生じた場合には、当該利用者に係る介護支援専門員の氏名及び連絡先を当該病院又は診療所に伝えるよう求めることとする。

（指定居宅介護支援の内容）

第７条　事業所で行う指定居宅介護支援の内容は、次のとおりとする。

(1)　居宅サービス計画の作成

(2)　地域における指定居宅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又はその家族に対して提供すること。

(3)　アセスメントのために、利用者の居宅を訪問し、利用者及びその家族に面接すること。

ＭＤＳ－ＨＣ方式など使用する課題分析票の種類を記載してください。

（4） 課題分析の実施にあたっては、利用者の生活全般についての状態を十分把握し、利用者が自立した生活を営むことができるよう支援するうえで、解決すべき課題を把握すること。なお、使用する課題分析票の種類は○○方式とする。

(5)　サービス担当者会議の開催により、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、居宅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こと。

(6)　居宅サービス計画の原案に位置付けた指定居宅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、居宅サービス計画の原案の内容について利用者又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こと。

(7)　指定居宅サービス事業者等から利用者に係る情報の提供を受けたときその他必要と認めるときは、利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身又は生活の状況に係る情報のうち必要と認めるものを、利用者の同意を得て主治の医師若しくは歯科医師又は薬剤師に提供を行うこと。

(8)　次に定めるところによりモニタリングを行うこと。

ア　少なくとも１か月に１回は、原則、利用者の居宅を訪問し、利用者に面接すること。

イ　少なくとも１か月に１回は、モニタリングの結果を記録すること。

(9)　利用者がその居宅において日常生活を営むことが困難となったと認める場合又は利用者が介護保険施設への入院又は入所を希望する場合には、介護保険施設への紹介その他の便宜の提供を行うこと。

(10) 介護保険施設等から退院又は退所しようとする要介護者から依頼があった場合に、居宅における生活へ円滑に移行できるよう、あらかじめ、居宅サービス計画の作成等の援助を行うこと。

(11) 要介護認定を受けている利用者が要支援認定を受けた場合には、指定介護予防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こと。

(12) 指定居宅介護支援の内容は、「指定居宅介護支援に要する費用の額の算定に関する基準」（平成１２年２月１０日厚生省告示第２０号。以下「居宅介護支援報酬告示」という。）及び当該基準に関連する通知等に規定する居宅介護支援費の単位数が算定可能なものに限ること。

（利用料等）

第８条　指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、居宅介護支援報酬告示上の額とする。

２　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。

(1)　事業所から片道○○キロメートル未満　○○○円

交通費を徴収しない場合は、項目を削除してください。

(2)　事業所から片道○○キロメートル以上　○○○円

３　前２項の利用料等の支払を受けたときは、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。

４　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する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。

５　法定代理受領サービスに該当しない指定居宅介護支援に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定居宅介護支援の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第９条　通常の事業の実施地域は、高槻市の区域とする。

（衛生管理及び感染症の対策等）

第１０条　介護支援専門員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

２　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とともに、必要に応じ保健所の助言、指導を求めるものとする。

(1)　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をおおむね６か月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

(2)　感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3)　従業者に対し、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（年１回以上）実施すること。

（緊急時等における対応方法）

第１１条　従業者は、指定居宅介護支援の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告を行う。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

２　指定居宅介護支援の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、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ものとする。

３　利用者に対する指定居宅介護支援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ものとする。

（業務継続計画の策定等）

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居宅介護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　事業所は従業者に対し、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（年１回以上）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。

（苦情処理）

第１３条　事業所は指定居宅介護支援の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、市町村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当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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、提供した指定居宅介護支援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、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１４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の個人情報については、事業者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、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。

（虐待防止等に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止の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こと。

(2)　虐待の防止のための指針を整備すること。

(3)　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年１回以上）に実施すること。

(4） 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（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。

（身体的拘束等）

第１６条　事業所は、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（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。

２　前項の身体的拘束等を行う場合には、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１７条　事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、業務の執行体制についても必要な検証、整備を行う。

(1)　採用時研修　採用後〇か月以内

(2)　継続研修　年〇回

２　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。

３　事業所は、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るべき旨を、従業者との雇用契約、就業規則等において規定する。

４　事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、サービス提供の日から最低５年間保存するものとする。

５　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、令和〇年〇月〇日から施行する。

運営開始の際の最初の施行日を１行目に記載し、その後の運営規程の改訂履歴を記載することが望ましい。

（例）

　附　則

この規程は、令和３年４月１日から施行する。　　←最初の施行日

この規程は、令和４年10月１日から施行する。　 ←改訂日