

TMGケアプランセンターあさか 運営規定
(医療法人社団武蔵野会指定居宅介護支援事業所運営規程)

(事業の目的)

第1条 医療法人社団武蔵野会が開設するTMGケアプランセンターあさか(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護支援の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、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その他の従業者(以下「介護支援専門員等」という。)が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な指定居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、支援に努めるものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の心身の状況やその環境に応じて、利用者の意向を尊重し、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 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、特定の種類又は特定の居宅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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

(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。

- 一 名称 TMGケアプランセンターあさか
- 二 所在地 埼玉県朝霞市西弁財1-8-21

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

なお、業務の状況に応じて職員数は増減する。

- 一 管理者 1名(常勤兼務職員、主任介護支援専門員と兼務)

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とともに、自らも指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

- 二 主任介護支援専門員 1名(管理者と兼務)

介護支援専門員 1名 以上 2名常勤専従

利用者の居宅サービス計画・介護予防サービス計画の作成並びに要介護認定に係る

相談・申請、居宅サービス事業者との連絡調整等を行う。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び、12月30日午後から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
ただし、土曜日は午後12時までとする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条 指定居宅介護支援の提供方法及び内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とする。

- 一 利用者の相談を受ける場所 第3条に規定する事業所内、利用者居宅、又は適切と思われる場所
 - 二 使用する課題分析票の種類 居宅サービス計画ガイドライン
 - 三 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、利用者居宅、又は適切と思われる場所
 - 四 介護支援専門員の居宅訪問頻度 最低月1回
 - 五 モニタリングの結果記録 1ヶ月に1回
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護支援に要した交通費は、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、次の額を徴収する。
- 一 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル毎に 100円（距離数端数切り上げ）
- 3 やむをえず有料駐車場を使用した場合、その実費を徴収する。
- 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）を受けるとする。
- 5 交通費について、支払いが困難と管理者が認めた利用者の場合、減免又は免除することができる。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、下記の通りとする。

朝霞市一全域

新座市一新座、大和田、東北、東、北野、菅沢、野火止、畑中、馬場、栄、池田、新塚

志木市一全域

和光市一全域

(事故発生時の対応)

第8条 介護支援専門員等は、利用者に対する指定居宅介護支援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を行うとともに、必要な措置を講じ、管理者に報告しなければならない。

- 2 災害発生時については、電話等で安全確認を行い、必要と思われる場合は、状況に応じて居宅訪問を行い対応する。尚、対応責任者は管理者とする。

(苦情処理)

第9条 管理者は、提供した指定居宅介護支援に関する利用者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 前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する

(個人情報保護)

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、事業者での居宅介護支援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。
- 3 従業者であった者に、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、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、従業者の雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

第11条 事業所は、介護支援専門員等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。

- 一 採用時研修 採用後6カ月以内
- 二 継続研修 年1回以上

- 2 事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団武蔵野会理事長と、事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- 1 虐待防止に関する責任者を選定している。
虐待防止に関する責任者：鈴木典子
- 2 成年後見制度の利用を支援する

- 3 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を年1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 4 虐待の防止のための指針を整備する。
- 5 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。
- 6 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 7 身体的拘束について、利用者また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えない場合を除き、それを行ってはならない。身体的拘束等を行う場合は、その理由、状況に関して記録する。

（従業者の就業環境の確保について）

第13条 事業所は、適切なサービス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以下の措置を講ずる。

- (1) 事業所はハラスメントに関する組織の規程について周知・啓発を行う。
 - (2) 相談等に応じ適切に対応するために必要な体制を整備する。
 - (3) 事業所が必要な措置を講じるにあたっては「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）」等を参考にして取り組む。
- 2 事業所は利用者等からの常識の範囲を超えた要求や言動に対して、従業者の人権を守るため組織的に対応する。

（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時において、利用者に対するサービス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ずる。

- 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。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

第15条 事業所は、当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ずる。

- (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か月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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指針を整備する。
- (3) 事業所において、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年1回以上実施する。

附 則

この規程は、2018年11月1日から施行する。

2018年11月1日 一部改訂（第4条 二）

2019年11月1日 一部改訂（第4条 二、第11条 3）

2024年1月05日 一部条例追加（第12条 第13条 第14条 第15条）

2024年4月01日 一部改訂（第4条 第7条 第12条）

重要事項説明書
(指定居宅介護支援事業)

<2025年(令和7年)4月1日改定>

利用者： _____ 様

事業者： 医療法人社団武蔵野会

事業所： TMGケアプランセンターあさか

居宅介護支援重要事項説明書

居宅介護サービスの提供にあたり平成11年3月31日厚生労働省令台38号（指定居宅介護支援などの人員及び運営に関する基準）第4条に基づいて、当事業者が説明すべき事項は次のとおりです。

1. 当事業所が提供するサービスについての相談窓口

電話番号	048-423-2360
受付時間	月曜日～土曜日 9:00～17:00 (土曜日は12:00まで)
管理責任者(主任介護支援専門員)	加藤 美由紀
担当介護支援専門員	

※ ご不明な点は何でもおたずねください。

2. 業者概要

事業者	名称 医療法人社団武蔵野会 所在地 埼玉県新座市東北1-7-2 代表者 理事長 中村 毅
事業所	業種種別 指定居宅介護支援事業 名称 TMG ケアプランセンターあさか 所在地 埼玉県朝霞市西弁財1-8-21 電 号 048-423-2360 F A X 048-423-6937 管理者 加藤 美由紀
介護保険指定事業所番号	朝霞市指定 第1172101410号
サービス提供地域	朝霞市・志木市・新座市・和光市

3. 当法人の運営する主な併設事業・施設

病院	TMGあさか医療センター
クリニック	TMGサテライトクリニック朝霞台
訪問看護	TMGあさか訪問看護ステーション
地域密着型療養通所介護事業	TMG療養デイサービスあい

4. 事業の目的と運営の方針

事業の目的	法人の理念「ご利用者は私たちの家族」に基づく利用者本位の支援をいたします。 地域に密着し迅速な対応をいたします。
-------	---

5. 職員の職種、人員数及び職務内容

従業者の職種	常勤	非常勤	業務内容	合計
管理者(主任介護支援専門員)	1名		サービス管理全般	1名
介護支援専門員 (うち主任介護支援専門員2名)	3名		サービス計画の立案 情報提供 連絡調整	3名
事務員(兼務)		1名	事務一般	1名

※職員の配置については指定基準を遵守しています。

6. 営業日および時間

営業日	月曜日～土曜日（祝祭日、及び12/30～1/3を除く）
営業時間	9：00～17：00（土曜日は12：00まで）
緊急連絡先	070-3985-2742 （夜間17：00～翌朝9：00 土12：00以降） （ケアマネジャー直通） 日、祝日終日

※営業時間外(夜間や休日)で緊急のご相談・お問合せは上記緊急連絡先へご連絡ください。

7. 利用申し込みからサービス提供までの流れと主な内容

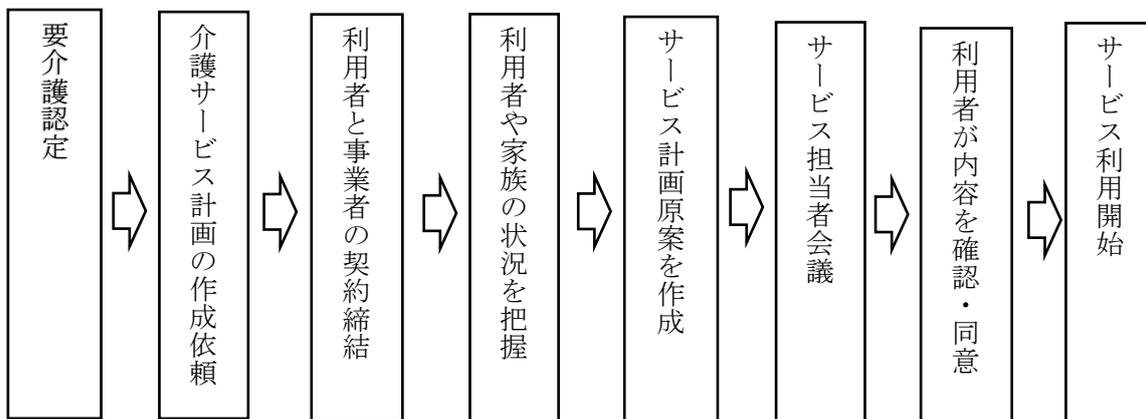
(1) サービス利用方法

まずはお電話等でお申し込みいただきます。
当事業所職員がご自宅までお伺いいたします。
契約を締結した後、サービスの提供を開始します。

(2) 居宅サービス計画の作成

ご利用者の御家庭を訪問して、ご利用者の心身の状況、おかれている環境等を把握した上で居宅介護サービス及びその他の必要な保健医療サービスが総合的かつ効率的に提供されるように配慮して居宅サービス計画書を作成します。

※必要に応じて多様な主体等が提供する生活支援のサービス（インフォーマルサービスを含む）が包括的に提供されるような居宅サービス計画を作成いたします。



(3) 公正中立な立場での業務実施

当事業所はご利用者のサービス事業者選択への支援を行うにあたって、利用者の希望、必要性に反して特定の事業者・法人への利益誘導を行うことがないよう、その選定または推薦に関して公正中立に行っています。

(4) 事業計画、サービス提供記録等の閲覧

当事業所では、事業計画やサービス提供記録の閲覧に関してご利用者名及びご利用希望者とその家族のうちこれを希望される方は閲覧することができます。

(5) サービスの終了

①利用者のご都合でサービスを終了する場合、いつでも解約できます。

②自動終了。

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所した場合・・・・・・・・入所した日の翌日
- ・介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、自立または要支援と認定された場合・・・・・・・・認定された日

※この場合、その後についてはご相談に応じます。

- ・利用者がお亡くなりになった場合・・・・・・・・死亡日の翌日
- ・入院を含む介護保険サービスの未利用期間が3ヶ月に及んだ場合。
- ・人員不足等やむをえない事情により、事業所を閉鎖する場合。

※その場合は、終了30日前までに文書で通知するとともに、他の居宅支援事業者をご紹介します。

③その他

利用者やご家族などが、当事業所や当事業所の介護支援専門員等に対して本契約を継続しがたいほどの不信行為等を行った場合は、文書で通知することにより即座にサービスを終了させていただく場合がございます。

8. 担当の職員

- ・担当の職員は常に身分証明書を携帯していますので必要な場合はいつでもその提示をお求めください。
- ・利用者は担当職員の変更を申し出る事ができます。その場合変更を拒む正当な理由がない限り変更の申し出に応じます。
- ・当事業所は、担当の職員が退職する等正当な理由がある場合に限り事前に利用者に了解を得て担当の職員を変更することがあります。

9. 利用料金

(1) 居宅支援利用料

当事業所が提供するサービスについて通常の場合、利用料金は全額介護保険から給付されますので、ご利用者の利用料負担はありません。

但し、ご利用者の保険料の滞納などにより、法定代理受領ができなくなった場合は、一旦下記の料金をいただくこととなります。

その場合は、当方が発行したサービス提供証明書及び領収書を市町村の

窓口に提出しますと、保険給付相当分の払い戻しを受けることができます。

区分・要介護度		要介護度	基本単位
居宅介護支援費Ⅰ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 45 人未満の場合	要介護 1・2	1,086
		要介護 3・4・5	1,411
居宅介護支援費Ⅱ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において 40 人以上 60 未満の部分	要介護 1・2	544
		要介護 3・4・5	704
居宅介護支援費Ⅲ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において 60 人以上の部分	要介護 1・2	326
		要介護 3・4・5	422

ICT 活用又は事務職員の配置を行っている場合（1 ヶ月あたり）

区分・要介護度		要介護度	基本単位
居宅介護支援費Ⅰ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者数が 50 人未満の場合	要介護 1・2	1,086
		要介護 3・4・5	1,411
居宅介護支援費Ⅱ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 50 人以上の場合において 50 人以上 60 未満の部分	要介護 1・2	527
		要介護 3・4・5	683
居宅介護支援費Ⅲ	介護支援専門員 1 人当たりの利用者の数が 45 人以上の場合において 60 人以上の部分	要介護 1・2	316
		要介護 3・4・5	416

※ 当該事業所が運営基準減算に該当する場合は、上記金額の 50/100 又は 0/100 となります。また特定事業所集中減算に該当する場合は上記金額より 2,168 円を減額することとなります。

※ 45 人以上の場合については、契約日が古いものから順に割り当て 45 件目以上になった場合に居宅介護支援費Ⅱ又はⅢを算定します。

加算項目	加算単位	内容 ・ 回数等
初回加算	300	新規に居宅サービス計画を作成する場合用支援者が要介護認定を受けた場合に居宅サービス計画を作成する場合。要介護状態区分が 2 区分以上変更された場合に居宅サービス計画を作成する場合(一月につき)
特定事業所加算(Ⅰ)	519	「利用者に関する情報又はサービス提供に当たっての留意事項に係る伝達等を目的とした会議を定期的で開催すること」等厚生労働大臣が定める基準に適合する場合(一月につき)
特定事業所加算(Ⅱ)	421	
特定事業所加算(Ⅲ)	323	
特定事業所加算(A)	114	
入院時情報連携加算(Ⅰ)	250	入院の日から 3 日以内に病院等の職員に必要な情報を提供した場合(Ⅰ)
入院時情報連携加算(Ⅱ)	200	入院の日から 4 日以上 7 日以内に病院等の職員に必要な情報を提供した場合(Ⅱ)

退院・退所加算（Ⅰ）イ	450	（Ⅰ）イ 連携1回
退院・退所加算（Ⅰ）ロ	600	（Ⅰ）ロ 連携1回(カンファレンス参加による)
退院・退所加算（Ⅱ）イ	600	（Ⅱ）イ 連携2回以上
退院・退所加算（Ⅱ）ロ	750	（Ⅱ）ロ 連携2回(内1回以上カンファレンス参加)
退院・退所加算（Ⅲ）	900	（Ⅲ） 連携3回以上(内1回以上カンファレンス参加) 入院の期間中に病院等の職員と面談を行い必要な情報を得るための連携を行い居宅サービス計画の作成をした場合
通院時情報連携加算	50	利用者が医師の診断を受ける際に同席し、医師等に利用者の心身の状況や生活環境等の必要な情報提供を行い、医師等から利用者に関する必要な情報提供を受けた上で居宅サービス計画に記録した場合（一月につき）
特定事業所医療介護連携加算	125	特定事業所加算（Ⅰ）、（Ⅱ）又は（Ⅲ）を算定している等厚生労働大臣が定める基準に適応する場合（一月につき）
緊急時等居宅カンファレンス加算	200	病院等の求めにより病院等の職員と居宅を訪問しカンファレンスを行いサービス等の利用調整した場合
ターミナルケアマネジメント加算	400	在宅死亡の末期の悪性腫瘍の利用者に対し24時間連絡体制を整備し必要に応じ居宅介護支援を提供した場合

※上記料金には市町村の地域加算を乗じます。

ターミナルケアマネジメント加算について

当事業所が提供するターミナルケアマネジメントについて下記の内容をすべて満たした場合加算の算定をさせていただきます。

1. ご利用者様が悪性腫瘍であって在宅で死亡した場合（24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）
2. ご利用者様又はご家族様の同意を得た上で、死亡日及び死亡日前14日以内に2日以上在宅を訪問している
3. 必要に応じ主治医に病状等に関する指示を受け、ご利用者様の心身の状況等を把握し、主治医及びサービス事業者に情報提供を行い、把握した情報を記録している
4. 24時間連絡ができる体制を確保し、必要に応じて指定居宅介護支援を行う体制を整備している。

※本重要事項説明書において同意を得るものと致します。

(2) 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域の方は、介護支援専門員がお訪ねするための交通費が必要になる場合があります。

10. 事故発生時の対応

介護支援専門員は利用者に対する指定介護支援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を行うとともに、必要な措置を講じて、速やかに管理者に報告いたします。

また、サービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を致します。尚、事業所は下記の損害賠償保険に加入しています。

居宅サービス・居宅介護支援事業者総合保障制度

11. 秘密保持

- (1) 事業者は、利用者及びその家族等の個人情報については「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係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」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- (2) 事業所が得た利用者及び家族の個人情報については事業所での介護サービス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利用者及び家族（または代理人）の了解を得るものとします。

12. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています

虐待防止に関する責任者	管理者 鈴木 典子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 虐待防止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を従業者に周知します
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待防止に関する体制を整備しています。
- (6) 利用者及び事業所からの連絡・通報を受けた際に、適切に対応するための体制整備を行います。
- (7) 事業者はサービス提供中に従業者や利用者の家族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市町村、地域包括支援センター、警察等との虐待における通報先との連携・協力を努めます。

13. 身体拘束に関する事項

- (1) 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、身体拘束を行わないものとする。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。

14. 暴言・暴力・ハラスメントについて

暴言・暴力・ハラスメントに対するため次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修を実施しています。
- (2) 暴言・暴力・ハラスメント行為が利用者やその家族から、職員にあった場合には解約するだけでなく法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

【具体的な暴言・暴力・ハラスメントの例】

- ・暴力又は乱暴な言動：殴る、蹴る、物を投げつける、刃物を向ける
怒鳴る、奇声や大声を発する など
- ・ハラスメント行為：不用意に体を触る、手を握る、腕を引っ張り抱きしめる、卑猥な画像や動画を繰り返し見せる など
- ・その他：職員や他者の個人情報を求める、ストーカー行為など

15. 非常災害対策

事業所は、必要な介護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から火災・風水害・地震等の自然災害並びに感染症に対処するため事業継続に向けた計画等の策定、研修の実施、訓練(シュミレーション)を年に2回以上実施します。

16. 例外的な事項について

この重要事項説明書及び介護保険等の関係法令で定められていない事項については関係法令の趣旨を尊重して、利用者と事業所の協議により定めさせていただきます。

17. 苦情等申立先

(1) 相談窓口

電話番号	048-423-2360
担当者(管理者)	加藤 美由紀
受付時間	月曜日～土曜日 9:00～17:00 (土曜日は12:00まで)

(2) 行政機関その他苦情受付機関

当事業所以外に县市町村の相談窓口、埼玉県国民健康保険団体連合会等に苦情を伝えることができます。

朝霞市役所 長寿はつらつ課	048-463-1719 (直通)
志木市役所 長寿応援課	048-473-1111 (代表)
新座市役所 長寿はつらつ課	048-477-6890 (直通)
和光市役所 長寿あんしん課	048-424-9125 (直通)
埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課(苦情対応係)	048-824-2568

年 月 日

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者 名称 医療法人社団武蔵野会
所在地 埼玉県新座市東北 1-7-2
代表者 中村 毅

事業所 名称 TMGケアプランセンターあさか
所在地 埼玉県朝霞市西弁財 1-8-21
管理者 加藤 美由紀 印

説明者 _____ 印

私は、契約書及び本書面により事業者から居宅介護支援についての重要事項の説明を受け、居宅支援サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人) 続柄 _____

住所 _____

氏名 _____ 印

