

居宅介護支援事業所とやま 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規定は、IMF株式会社が開設する指定居宅介護支援事業所「居宅介護支援事業所とやま」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護支援事業及び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、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が、要支援及び要介護状態にある利用者に対し、適正な介護予防支援、居宅介護支援を提供することを目的とする。

（事業運営の方針）

- 第2条 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て、常に利用者の立場に立ったサービスの提供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 事業所の介護支援専門員は、利用者の心身の特性を踏まえて、その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援助を行う。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保険医療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。

- （1）名 称 居宅介護支援事業所とやま
- （2）所在地 富山市月岡町6丁目145番地

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

※職員体制は変動しますが、基準は遵守するものとする。

- （1）管理者 1名

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、自らも指定介護予防支援及び指定居宅介護支援の提供に当たるものとする。

- （2）主任介護支援専門員 1名（管理者兼務）

主任介護支援専門員は、保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者との連絡調整、介護支援専門員に対する助言や指導の他、介護支援サービスを適切且つ円滑に提供に当たるものとする。

- （3）介護支援専門員 1名以上

主任介護支援専門員は、保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者との連絡調整、介護支援専門員に対する助言や指導の他、介護支援サービスを適切且つ円滑に提供に当

たるものとする。

（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 月曜日から金曜日までとする。

※ただし、土曜・日曜・祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

（２）営業時間 午前9時から午後5時までとする。

上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の提供方法、内容は次のとおりとし、指定居宅介護支援・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。

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| （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
（必要に応じて居宅訪問実施） |
| （２）使用する課題分析票の種類 | 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 |
| （４）介護支援専門員の居宅訪問頻度 | 少なくとも月1回以上 |
| （５）モニタリングの結果記録 | 要介護者 1ヶ月に1回
要支援者 3ヶ月に1回 |

対面が難しい場合に下記要件を満たす場合はオンラインモニタリング（テレビ装置その他の情報通信機器を利用）を実施できるものとする。

- ① 利用者の同意を得ること。
- ② 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。
 - i 利用者の状態が安定していること。
 - ii 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）。
 - iii 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、他のサービス事業者との連携により情報を収集すること。
- ③ 少なくとも2ヶ月に1回（介護予防支援の場合は6ヶ月に1回）は利用者の居宅を訪問すること。

（６）事業所は、事業の提供に際して、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重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

居宅サービス計画の作成にあたって、利用者から介護支援専門員に対して複数の指定居宅サービス事業者等の紹介を求めることや、位置付けた指定居宅サービス事業者等の選定理由の説明を求めることが可能であること、作成した居宅サービス計画の総数のうち、訪問介護、通所介護、福祉用具貸与及び地域密着型通所介護（以下、この号において「訪問介護等」という。）がそれぞれ位置付けられた居宅サービス計画の数が占める割合並

びに事業所において作成された居宅サービス計画に位置付けられた訪問介護等ごとの回数のうち、同一の指定居宅サービス事業者又は指定地域密着型サービス事業者によって提供されたものの占める割合等につき、文書を交付し説明することに努める。

2 第9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、次の額とする。

(1) 事業の実施地域を越えてから、片道20km未満 500円

(2) 事業の実施地域を越えてから、片道20km以上 1,000円

片道20キロを超えた場合、1,000円+1kmあたり30円の実費を徴収する。

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を受けることとする。

4 利用者等は、当社が定める期日までに、利用料等を金融機関口座振込等により納付するものとする。

(事故発生時の対応)

第7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を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、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、利用者に対するサービスの提供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。

(苦情処理)

第8条 当事業所は、自ら提供した事業に係る利用者又はその家族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 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等の記録を行うものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、旧富山市とする。

(個人情報の保護)

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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業所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 事業所が得た利用者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、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。

(虐待防止に関する事項)

第11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、利用者に対する事業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に実施するものとする。

（衛生管理等）

- 第13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ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護支援専門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、介護支援専門員に対し、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。

（その他運営に関する重要事項）

- 第14条 事業所は、従業者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ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年3回以上
- 2 従業者は職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 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。
- 4 事業所は、適切な事業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。
- 5 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、IMF株式会社代表取締役と事業所の管理者

の協議に基づいて定めるものとする。

（緊急時等における対応方法）

第15条 利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。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。

（記録の整備）

第16条 事業所は利用者に対する事業の提供に関する次の各号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） 居宅サービス計画
- （２） アセスメントの結果の記録
- （３） 第6条（３）に規定するサービス担当者会議の結果の記録
- （４） 第6条（５）に規定するモニタリングの結果の記録
- （５） 第8条に規定する苦情の内容等の記録
- （６） 市町村への通知に関する記録

附 則

この規程は、平成 30年 6月 1日から施行する。

令和 2年 8月 1日 改訂

令和 3年 11月 1日 改訂

令和 6年 4月 1日 改訂

令和 7年 7月 1日 改訂