

# 株式会社バロン こもればの森マロンケアサービス 指定訪問介護事業運営規程

## 第1条 (事業の目的)

株式会社バロンが開設する「こもればの森 マロンケアサービス (以下「当事業所」という) が行う指定訪問介護事業 (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、当事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者がその他の指定訪問介護 (以下「訪問介護」という) の提供に当たる従業員 (以下「訪問介護員等」という) が、要介護状態にある利用者 (以下「利用者」という) に対し、適正な訪問介護を提供することを目的とする。

## 第2条 (運営の方針)

1. 当事業所は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業所、保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市区町村との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及びご希望の把握に努め、入浴、排泄、食事等その他日常生活の援助を行うものとする。
2. 事業の実施に当たっては、当事業所の訪問介護員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
3. 前各項に定めるものの他、介護保険法、厚生労働省令で定める指定基準、その他関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

## 第3条 (事業所の名称等)

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  | 株式会社バロン こもればの森 マロンケアサービス         |
| (2) 所在地 | 富山県富山市今泉西部町2番5 VIP ハイツ日本海 201 号室 |

## 第4条 (従業員の職種、員数及び職務内容)

当事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名  
管理者は、当事業所の従業員及び業務の管理を一元的に行うものとする。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。
- (2) サービス提供責任者 3名以上  
サービス提供責任者は、当事業所に対する訪問介護の利用申込みに係る調整、利用者の状態・意向の把握、訪問介護員等に対する利用者情報の伝達・技術指導、サービス内容の管理、訪問介護計画の作成及び居宅介護支援事業所との連携を行うものとする。
- (3) 訪問介護員等 3名以上  
訪問介護員等は、当事業所が雇用する介護福祉士、訪問介護員研修課程修了者等の資格を有する者であって訪問介護の提供にあたり、利用者の状況をサービス提供責任者に対して報告するものとする。

## 第5条 (営業日及び営業時間)

1. サービス提供
  - (1) 営業日：365日
  - (2) 営業時間：24時間サービス  
注) サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業所により計画された居宅サービス計画に基づくものとし、原則として緊急に依頼された訪問介護の提供は行わないものとする。
2. サービス受付
  - (1) 営業日：月曜日～金曜日 (祝祭日、年末年始12月30日～1月3日を除く)
  - (2) 営業時間：午前9時～午後6時  
注) 電話により、24時間連絡が可能な体制を取るものとする。

## 第6条 (訪問介護の内容)

当事業所は、介護保険法に定める下記のサービス行為区分の中から、居宅サービス計画に基づき、指定された時間帯に選択された訪問介護を提供するものとする。

### (1) 身体介護

利用者の身体に直接接触して行う介助サービス、利用者の日常生活動作能力や意欲向上のために利用者と共にを行う自立支援のためのサービス、その他専門知識・技術をもって行う利用者の日常生活上・社会生活上のためのサービスをいう。

(排泄介助、食事介助、特段の専門的配慮をもって行う調理、洗濯、部分浴、全身浴の介助、洗面等の介助、日常的な行為としての身体整容、更衣介助、体位変換、移乗・移動介助、通院・外出介助、起床・就寝介助、服薬確認、自立支援のための見守りの援助等)

### (2) 生活援助

身体介護以外の訪問介護であって、掃除、洗濯、調理などの日常生活上の援助であり、利用者が単身、家族が障害・疾病などのため、本人や家族が家事を行うことが困難な場合に行われるものをいう。ただし、直接、本人の日常生活の援助に属しないと判断される行為は含まれないものとする。

(掃除、洗濯、ベッドメイク、衣類の整理・被服の補修、一般的な調理、配下膳、買い物・薬の受け取り等)

### (3) 通院等乗降介助

当事業所の従業員が運転して通院等のための乗車・降車の介助及び移送、受診の手続き等を行うものをいう。

## 第7条 (訪問介護計画)

1. 居宅サービス計画に基づき、サービス提供責任者は、利用者の心身及び生活の状況を調査し、利用者及びそのご家族と協議して訪問介護計画書を作成するものとする。
2. サービス提供責任者は、訪問介護計画書の作成につき、その内容について利用者又はそのご家族に対して説明し、同意を頂くとともに、作成した訪問介護計画書を利用者に交付するものとする。
3. 当事業所は、訪問介護計画書にそって計画的にサービスを提供するものとする。
4. 当事業所は、利用者の要望等により、訪問介護計画の変更又は中止の必要がある場合は、状況調査等を踏まえ協議し、医師又は居宅介護支援事業者の助言及び指導等に基づいて、訪問介護計画を変更又は中止するものとする。

## 第8条 (サービス提供の記録)

1. 当事業所は、訪問介護を提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な事項を、利用者の居宅サービス計画に記載した書面に記載するものとする。
2. 当事業所は、訪問介護を提供した際には、具体的に実施したサービス内容等を記録し、利用者又はその家族による確認を受けるものとする。

## 第9条 (利用料その他費用の額)

1. 訪問介護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の額に準拠した金額とし、訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、原則として、定められた本人の負担割合に応じて1～3割を利用者から受領するものとする。法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額、全額とする。なお、当該利用料の額は、事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
2. 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額改定が必要になった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、当事業所は、法令改正後、速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
3. 通常のサービス提供実施地域外の厚生労働大臣の定める地域に居住する方へのサービスを行った場合は、中山間地域等に居住する者へのサービス提供加算にあたり、所定単位数の5%を加算するものとする。
4. 訪問介護を提供するために、利用者宅に自動車で行く場合において、やむを得ず有料駐車場等を使用する場合には、その駐車場代は、利用者から支払いを受けることができるものとする。

5. 利用者の都合により、サービス実施予定日の前日までにサービスの中止（キャンセル）の申出がなかったときは、キャンセル料としてサービス利用料金の額の定められた本人の負担割合に応じて1～3割を受領することができるものとする。ただし、利用者の容態の急変等必要かつやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
6. 前項目の規定による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を交付して説明を行い、その同意を得るものとする。
7. 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、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付するものとする。
8. 介護報酬にかかる算定基準が改正され、「サービス利用にかかる自己負担額」に対して、「特定事業所加算」及び「介護職員処遇改善加算」が加えられたものを利用料金として請求するものとする。

#### 第10条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、富山市全域 とする。

#### 第11条（緊急時等の対応）

訪問介護員等は、訪問介護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ずるとともに、管理者に報告する。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ずるものとする。

#### 第12条（事故発生時の対応）

1. 当事業所は、訪問介護の提供により事故が発生した場合は、事業所が住所を有する市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所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. 当事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録するものとする。
3. 株式会社バロンは、利用者に対する訪問介護の提供により、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。

#### 第13条（秘密の保持）

1. 当事業者の従業員が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならないものとする。なお、この守秘義務は、当該従業員退職及び契約終了後も同様とする。
2. 当事業者は、当事業所の従業員であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講ずるものとする。
3. 当事業者は、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その家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。
4. 当事業者は、利用者及びそのご家族の個人情報に関しては、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い開示又は訂正するものとする。

#### 第14条（苦情処理）

1. 当事業者は、訪問介護の提供に対す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、苦情を受け付けるための窓口を設置し、その他必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
3. 当事業者は、提供した訪問介護に関し、市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、指示又は助言を受けた場合には、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。
4. 当事業者は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市区町村に報告するものとする。
5. 当事業者は、提供した訪問介護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に従って必要な改善を行うものとする。
6. 当事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合は、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

#### 第15条（虐待防止に関する事項）

当事業所は虐待の発生またはその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 当事業所における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ものとする。
- (2) 当事業所において、従業者に対し、虐待の防止の為の研修を定期的実施するものとする。
- (3) 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

#### 第16条（身体拘束等の禁止）

1. 当事業所は、指定居宅介護等の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命また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「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
2. 当事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録するものとする。
3. 当事業所は身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
  - (1) 身体拘束等の適正化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ものとする。
  - (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備するものとする。
  - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

#### 第17条（職場におけるハラスメントの防止）

当事業所は、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の方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

#### 第18条（会議等における情報通信機器の活用）

当事業所は、実施が求められる会議等について、テレビ電話等の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。

#### 第19条（業務継続計画の策定等）

1. 当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護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。

#### 第20条（衛生管理）

当事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

#### 第21条（身分を証する書類の発行）

従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示しなければならない。

#### 第22条（その他運営についての留意事項）

1. 当事業者は、訪問介護員等の資質向上を図るため、研修の機会を以下のとおり設けるものとし、又、その業務体制を整備するものとする。
  - (1) 採用時研修：採用後1ヶ月以内
  - (2) 継続研修：年12回（月1回程度）
2. 当事業者は、従業員、設備・備品及び会計に関する諸記録並びに訪問介護の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。また、利用者もしくは連帯保証人の請求に応じて所定の手続きにより、これを開示し又はその複写物を交付するものとする。
  - (1) 訪問介護計画書
  - (2) 提供したサービスの内容等の記録
  - (3) 市区町村への通知に係る記録

- (4) 苦情の内容の記録
- (5) 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

3. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、株式会社バロン介護事業部と当事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

- 附則 この規程は、平成20年7月1日より施行する。
- 附則 この規程は、平成20年12月8日より施行する。
- 附則 この規程は、平成21年12月16日より施行する。
- 附則 この規程は、平成26年4月1日より施行する。
- 附則 この規定は、平成30年4月1日より施行する。
- 附則 この規程は、平成30年8月1日より施行する。
- 附則 この規程は、平成30年10月1日より施行する。
- 附則 この規程は、令和1年10月1日より施行する。
- 附則 この規程は、令和4年4月1日より施行する。
- 附則 この規程は、令和6年4月1日より施行する。
- 附則 この規程は、令和6年6月1日より施行する。