

# 株式会社バロン こもればの森 マロンケアサービス 指定居宅介護・指定重度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（以下「当事業者」という）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）において実施する指定障害者福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という）及び重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を決め、指定居宅介護及び指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という）の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者の立場に立った指定居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

## 第2条（運営の方針）

1. 当事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者等の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
2. 指定居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の意思及び人格を尊重し、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。
3. 指定居宅介護等の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害者福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保険医療サービスを提供する者（以下「障害者福祉サービス事業者等」という）との綿密な連携に努めるものとする。
4. 第三項の他、関係法令、各市町村で定める内容等を遵守し、事業を実施するものとする。

## 第3条（事業の運営）

指定居宅介護等の提供に当たっては、事業所の従業者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。

## 第4条（事業所の名称等）

指定居宅介護等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 こもればの森 マロンケアサービス
- (2) 所在地 〒939-8281 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5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
  - (ア) サービス提供責任者は、利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等（以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画書」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画」という）を記載した書面（以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画書」、指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画書」という）を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画書又は重度訪問介護計画書を交付する。情報の伝達・技術指導、サービス内容の管理、居宅介護計画の作成及び居宅介護支援事業者との連携を行うものとする。
  - (イ) 居宅介護計画又は重度訪問介護計画（以下「居宅介護計画等」という）の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行う。
  - (ウ) 事業所に対する指定居宅介護等の利用の申し込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。
- (3) 従業者 3名以上  
従業者は、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つて、指定居宅介護等の提供に当たるとともに、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6条（営業日及び営業時間）

当事業所の営業日及び営業時間は、以下のとおりとする。

- ① 営業日：月曜日～金曜日（土日祝祭日、年末年始12/30～1/3を除く）
- ② 営業時間：午前9時～午後6時

注）サービス提供時間は、事前に居宅介護支援事業者により計画された居宅介護計画に基づくものとし、原則として緊急に依頼された居宅介護等の提供は行わないものとする。

## 第7条（指定居宅介護等を提供する主たる対象者）

指定居宅介護等を提供する対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者（児）
- (2) 知的障害者（児）
- (3) 精神障害者（児）

## 第8条（指定居宅介護等の内容）

当事業所で行う指定居宅介護等の内容は、次の通りとする。

- (1) 居宅介護計画書等の作成
- (2) 身体介護  
利用者の身体に直接接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活動上・社会生活上のためのサービスをいう。  
(排泄介助、食事介助、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)
- (3) 家事援助  
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、薬の受取等)
- (4) 通院等のための乗車又は降車の介助  
当事業所の従業者が自ら運転して通院等の乗車、降車の介助及び受診の受付を行う。
- (5) 重度訪問介護に関する内容  
入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助。
- (6) 前各項に掲げる便宜に附帯する便宜  
(2) から (5) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。

## 第9条（居宅介護計画等）

1. 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居宅介護計画等を作成するものとする。
2. サービス提供責任者は、居宅介護計画等の作成につき、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、作成した居宅介護計画等を利用者に交付するものとする。
3. 当事業所は、居宅介護計画等にそって、計画的にサービスを提供するものとする。  
当事業所は、利用者の要望等により、居宅介護計画等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、医師又は保健師等の助言及び指導等に基づいて、居宅介護計画等を変更又は中止するものとする。

## 第10条（サービスの記録）

1. 当事業所は、居宅介護等を提供した際には、その提供日及び内容、その他必要な事項を利用者の居宅介護計画等を記載した書面に記載するものとする。
2. 当事業所は、居宅介護等を提供した際には、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11条（利用者及び障害児の保護者から受領する費用の額等）

1. 居宅介護等を提供した場合の利用者の額は、厚生労働大臣が定める基準の額に準拠した金額とし、居宅介護等が法定代理受領サービスであるときは、原則として、その1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、障害者総合支援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. 前項の他、契約者は、通常のサービス提供実施地域以外の厚生労働大臣が定める地域に居住する方にサービスの提供を行った場合には、特別地域加算にあたり、所定単位数の15%を加算するものとする。
4. 居宅介護等を提供するために、利用者宅に自動車で訪問する場合において、やむを得ず有料道路、有料駐車場等を使用する場合には、その通行料、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）の申し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1割を受領することができるものとする。但し、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、利用者またはその家族に対し、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. 「サービス利用にかかる自己負担額」に対して、「福祉・介護職員等処遇改善加算」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12条（利用者負担額等に係る管理）

当事業所は、利用者及び障害児の保護者の依頼を受けて、当該利用者等が同一の月に指定障害福祉サービス及び指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という）を受けたときは、当該利用者等が当該同一の月に受けた指定障害サービス等に要した費用（特定費用を除く）の額から算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、障害者総合支援法施行令等に規定する負担上限月額、又は高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

#### 第13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14条（緊急時等の対応）

1. 現に指定居宅介護等の提供を行っているときに、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
2. 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
3. 指定居宅介護等の提供により、事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
4. 指定居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。
5. 株式会社バロンは、利用者に対する指定居宅介護等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15条（個人情報の保護）

1. 当事業所の従業者が、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、当該従業者が退職及び契約終了後も同様とする。
2. 当事業所は、当事業所の従業者であった者が、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、必要な措置を講ずるものとする。
3. 当事業所は、サービス担当者会議等においては、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. 当事業所は、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16条（苦情処理）

1. 当事業所は、指定居宅介護等の提供に対する利用者又はそのご家族からの苦情に、迅速かつ適切に

- 対応するために、苦情を受けるけるための窓口を設置し、その他必要な措置を講ずるものとする。
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. 当事業所は、提供した指定居宅介護等に関し、市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町村が行う調査に協力するとともに、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。
  4. 当事業所は、市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町村に報告するものとする。
  5. 当事業所は、提供した指定居宅介護等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の指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
  6. 当事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、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17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18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19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20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21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22条（その他運営についての留意事項）**

1. 当事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を以下のとおり設けるものとし、また、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) 定例研修：年12回
2. 当事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに指定居宅介護等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) 居宅介護計画等
  - (2) 提供したサービスの内容等の記録
  - (3) 市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. この規定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。＜ケア輸送サービス（通院等乗降介助の追加）＞  
附則 この規程は、平成 22 年 10 月 12 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 この規程は、平成 30 年 6 月 13 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 3 年 4 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 6 月 1 日より施行する。