

## 運営規程

### 《カラーズ南ヘルパーステーション》

#### 指定訪問介護事業所及び指定介護予防型訪問サービス事業所運営規程

##### (趣旨)

第1条 この運営規程において、《株式会社カラーズハウス》が実施する指定訪問介護及び指定介護予防型訪問サービス（以下、「指定訪問介護」という。）事業所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るもの。

##### (事業の目的)

第2条 指定訪問介護の事業は要介護状態又は要支援状態（以下、「要介護状態等」という。）となった場合においても、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助を行うことにより、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支援することを目的とする。

##### (運営の方針)

第3条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問介護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
  - (2) 事業者自らその提供する指定訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
  - (3) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
  - (4) 指定訪問介護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
  - (5) 指定訪問介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
  - (6) 指定訪問介護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
  - (7) 指定訪問介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
  - (8) 指定訪問介護の提供に当たっては、訪問介護員等に、その同居家族である利用者に対する訪問介護の提供をさせないものとする。
- 2 事業実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
  - 3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(サービス提供困難時の対応)

第4条 利用申込者に対し自ら適切な指定訪問介護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者への連絡、適当な他の指定訪問介護事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第5条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 《カラーズ南ヘルパーステーション》
- 2 所在地 《福岡市南区横手3丁目14-8》

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 この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。

- 1 管理者 1名  
管理者は、この事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。
- 2 サービス提供責任者 1名  
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行うほか、指定訪問介護の利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うとともに、自らも指定訪問介護の提供に当たる。
- 3 訪問介護員 2.5名以上  
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。
- 4 事務職員 必要に応じて配置する。  
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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  
月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日まで、8月13日から8月15日までを除く。
- 2 営業時間  
午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 サービス対応日  
年中すべて対応する。
- 4 サービス対応時間  
午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 5 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護計画)

第8条 指定訪問介護の提供を開始する際には、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、提供するサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス及びサービスの内容等を記載した訪問介護計画を個別に作成する。

- 2 訪問介護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。
- 3 訪問介護計画の作成にあたっては、そ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。
- 4 訪問介護計画を作成した際には、当該訪問介護計画を利用者に交付する。
- 5 訪問介護計画の作成後、当該訪問介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画の変更を行う。

(指定訪問介護の内容)

第9条 指定訪問介護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 身体介護  
入浴・排泄・食事等の介護
- (2) 生活援助  
調理・選択・掃除等の家事

(指定訪問介護の利用料及びその他の費用の額)

第10条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額とする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、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。  
・実施地域外から片道1キロメートル当たり 50円（ガソリン代、実費相当額）
- 3 前二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。
- 4 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書（法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書）を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、福岡市南区、中央区、城南区、那珂川市とする。

(緊急時又は事故発生時における対応方法)

第 12 条 事業所及びその従業者は、サービスの提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかにあらかじめ定められた医療機関に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村（一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。）、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 13 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) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

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。

(衛生管理対策)

第 14 条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

(居宅介護支援事業者との連携)

第 15 条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 16 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問介護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 17 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 18 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 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旨を従業者との雇用契約の内容とする。

- 3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 19 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、具体的な研修計画を策定し、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

- 2 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示又は縦覧に供する。
- 3 第 9 条のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合にはそれらを当該利用者に交付する。
- 4 第 8 条の訪問介護計画、及び第 9 条のサービス提供記録、第 12 条第 2 項に規定する事故発生時の記録、第 15 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則 5 年間保存する。
- 5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下、「市町村等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。
- 6 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は《株式会社カラーズハウス》で定める。

(附 則)

この規程は令和 5 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

(1) 訪問介護の利用料

地域区分	5 級地
一単位当たりの単価	10.70 円

【基本部分：訪問介護費】(令和 6 年 4 月 1 日施行)

区分	所要時間	訪問介護費 (1 回あたり)				
		単位数	基本利用料	利用者負担金 (自己負担 1 割の場合)	利用者負担金 (自己負担 2 割の場合)	利用者負担金 (自己負担 3 割の場合)
身体介護	20分未満	1 6 3	1, 7 4 4 円	1 7 4 円	3 4 9 円	5 2 3 円
	20分以上30分未満	2 4 4	2, 6 1 0 円	2 6 1 円	5 2 2 円	7 8 3 円
	30分以上1時間未満	3 8 7	4, 1 4 0 円	4 1 4 円	8 2 8 円	1, 2 4 2 円
	1 時間以上 (30分を増すごとに加算)	5 6 7 (+ 8 2)	6, 0 6 6 円 (+ 8 7 7 円)	6 0 7 円 (+ 8 8 円)	1, 2 1 3 円 (+ 1 7 5 円)	1, 8 2 0 円 (+ 2 6 3 円)
生活援助	20分以上45分未満	1 7 9	1, 9 1 5 円	1 9 2 円	3 8 3 円	5 7 5 円
	45分以上	2 2 0	2, 3 5 4 円	2 3 5 円	4 7 1 円	7 0 6 円
	20分以上の身体介護に引き続き生活援助を行った場合 (所要時間20分から起算して25分を増すごとに加算し、201単位を限度)	6 7	7 1 6 円	7 0 円	1 3 9 円	2 0 9 円
	通院等乗降介助 (1 回につき)	9 9	1, 0 5 9 円	1 0 4 円	2 0 8 円	3 1 1 円

【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	加算・減算額 (1 回あたり)
早朝・夜間	総単位数の 2 5 %
深夜の訪問	総単位数の 5 0 %
特定事業所加算 I	総単位数の 2 0 %
特定事業所加算 II	総単位数の 1 0 %

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）	
事業所と同一敷地内建物等の利用者、これ以外の同一建物の利用者20人以上にサービスを行う場合	1.事業所と同一敷地内建物等の利用者・これ以外の同一建物の利用者20人以上の場合	総単位数の▲10%
	2.同一敷地内建物等の利用者50人以上の場合	総単位数の▲15%
前6ヵ月間に提供した訪問介護サービスの提供総数のうち、事業所と同一敷地内又は隣接する敷地内に所在する建物に居住する者（2に該当する場合を除く）に提供されたものの占める割合が90%以上である場合		総単位数の▲12%

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）				
	単位数	基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の場合)	利用者負担金 (自己負担2割の場合)	利用者負担金 (自己負担3割の場合)
緊急時訪問介護加算	100	1,070円	107円	214円	321円
初回加算	200	2,140円	214円	428円	642円
介護職員処遇改善加算（I）	総単位数の13.7%				
特定処遇改善加算（II）	総単位数の4.2%				
ベースアップ等支援加算	総単位数の2.4%				

### 《介護予防型訪問サービス》

	単位数	金額	利用者負担金額		
			1割	2割	3割
要支援1・2 (週1回程度)	1,176/月	12,583 円	1,258 円	2,517 円	3,775 円
要支援1・2 (週2回程度)	2,349/月	25,134 円	2,513 円	5,027 円	7,540 円
要支援2 (週2回を超える程度)	3,727/月	39,878 円	3,988 円	7,976 円	11,964 円
要支援1・2 (週1回程度)	268/回	2,867 円	287 円	574 円	860 円
要支援1・2 (週2回程度)	272/回	2,910 円	291 円	582 円	873 円
要支援2 (週2回を超える程度)	287/回	3,070 円	307 円	614 円	921 円

算定単位 1月につき：同種のサービスを併用しない場合

1回につき：同種のサービスを併用する場合

## 【加算・減算】

要件を満たす場合、上記の基本部分に以下の料金が加算又は減算されます。

加算等の種類	加算・減算額（1回あたり）				
	単位数	基本利用料	利用者負担金 (自己負担1割の場合)	利用者負担金 (自己負担2割の場合)	利用者負担金 (自己負担3割の場合)
初回加算	200	2,140円	214円	428円	642円
介護職員処遇改善加算（I）	総単位数の13.7%				
特定処遇改善加算（II）	総単位数の4.2%				
ベースアップ等支援加算	総単位数の2.4%				

（注1）上記の基本利用料は、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料も自動的に改訂されます。なお、その場合は、事前に新しい基本利用料を書面でお知らせします。

（注2）上記本文にも記載のとおり、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合は、超えた額の全額をご負担いただくこととなりますのでご注意ください

（注3）上記の利用者負担金は目安の金額であり、円未満の端数処理等により多少の誤差が生じることがあります。

## （2）その他の費用

交通費	介護保険による介護サービスの場合は不要です。 対象地域外の場合は、1キロメートルにつき50円のご負担となります。 駐車場がない場合、近隣の駐車場利用代金の実費相当額を負担していただきます。
衛生材料費	介護サービスに使用する衛生材料は、ご利用者様でご用意ください。ステーションで準備する場合、実費負担となります。

## （3）キャンセル料

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。ただし、あなたの体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日当日、訪問までのご連絡	1000円を請求
訪問までにご連絡がなかった場合	利用者負担金の10割

（注）利用予定日の前日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。