訪問介護ステーションさくらの杜　運営･管理規程

（指定訪問介護・指定訪問介護相当サービス）

第１章　総則

第１条（事業の目的）

この規程は、株式会社メディコネクサス（以下「事業者」という。）が開設する訪問介護ステーションさくらの杜（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護及び訪問介護相当サービスの事業（以下「事業」という。）について、人員及び管理運営に関する必要な事項を定め、適正な事業運営及び利用者に対する適切なサービス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. 事業所は、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て自立した日常生活を営むことができるよう、心身の状況、生活環境及び希望等を踏まえた適切なサービスを提供する。
2. 指定訪問介護の提供に当たっては、利用者の心身の状況等に応じ、入浴、排せつ、食事等の身体介護その他の日常生活上必要な援助を行う。
3. 訪問介護相当サービスの提供に当たっては、利用者の介護予防及び自立支援を目的として、身体介護及び生活援助を提供する。
4. サービスの提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
5. 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、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、医療機関その他の保健・医療・福祉サービス提供者との連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
6. 事業所は、介護保険法その他の関係法令及び流山市の条例等を遵守し、適切な事業運営を行う。

第３条（事業所の名称及び所在地）

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名称：訪問介護ステーションさくらの杜

（2）所在地：千葉県流山市東深井 386－14

（3）電話番号：04-7197-6540

（4）事業所番号：1272503382

（5）事業の実施地域：千葉県流山市

第４条（事業者の概要）

事業者の概要は、次のとおりとする。

（1）法人名：株式会社メディコネクサス

（2）主たる事務所の所在地：千葉県野田市岡田 670－2
（3）代表者：代表取締役　宇野澤 志穂
（4）設立年月日：令和 4 年 11 月 15 日
（5）電話番号：080-5617-2089

第 2 章　従業者の職種、員数及び職務内容

第 5 条（従業者の職種、員数及び職務内容）

1．事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。ただし、員数は法令上必要な人員基準を満たすものとし、利用者数及び業務量等に応じて適切に配置する。

職種	員数	職務内容
管理者	1 名	従業者及び業務の管理を一元的に行い、法令等の遵守に必要な指揮命令を行う。
サービス提供責任者	法令及び実際の勤務体制に基づき配置	訪問介護計画等の作成、利用申込みの調整、訪問介護員等への指示・指導、利用者の状況把握、関係機関との連絡調整等を行う。
介護職員（訪問介護員等）	常勤換算 2.5 名以上の配置体制の範囲内で配置	訪問介護計画等に基づき、身体介護、生活援助その他必要なサービスを提供する。

2. 管理者は、事業所の管理上支障がない場合、事業所の他の職務に従事することができる。
3. サービス提供責任者及び訪問介護員等は、介護福祉士、実務者研修修了者、介護職員初任者研修修了者その他関係法令に定める資格要件を満たす者を配置する。
4. 従業者の具体的な配置、勤務形態及び資格については、勤務表及び関係書類により管理する。

第 3 章　営業日及び営業時間

第 6 条（営業日及び営業時間）

1. 事業所の営業日は、月曜日から金曜日までとする。ただし、年末年始（12 月 30 日から 1 月 3 日まで）を除く。

2. 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までを基本とする。ただし、正式な営業時間は事業所の指定内容及び実際の運用に基づき定める。
3. 前各項にかかわらず、利用者の状態、サービス提供上の必要性その他の事情により、営業時間外にサービスを提供する場合がある。
4. 営業日及び営業時間外であっても、緊急時その他必要な場合には、事業所所定の連絡方法により対応する。

第 4 章　サービスの内容及び利用料

第 7 条（サービスの内容）

事業所が提供するサービスの内容は、次のとおりとする。

1. **身体介護**

（1）排泄介助
（2）食事介助
（3）清拭・入浴介助
（4）身体整容
（5）体位変換
（6）移動・移乗介助
（7）外出介助
（8）起床・就寝介助
（9）服薬介助
（10）自立生活支援・重度化防止のための見守り的援助
（11）通院等のための介助。ただし、病院へのつきそい、院内介助を除く。

2. **生活援助**

（1）掃除
（2）洗濯
（3）ベッドメイク
（4）衣類の整理
（5）一般的な調理
（6）配膳・下膳
（7）買い物

3. **その他の支援**

（1）利用者及び家族からの介護相談
（2）日常生活上の相談
（3）サービス提供時の体調確認

4. 前各項のサービスは、居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書等及び事業所が作成する訪問介護計画書又は訪問介護相当サービス計画書に基づいて提供

する。

5. 事業所は、利用者の心身の状況、生活環境及び希望等を把握し、適切なサービスの提供に努める。

第 8 条（介護保険の対象とならないサービス）

事業所は、次の行為を原則として介護保険による訪問介護サービスとして提供しない。

（1）利用者本人以外のための家事
（2）庭の草取り、植木の手入れ
（3）窓ガラス・網戸等の清掃
（4）大掃除等、日常的な家事の範囲を超えるもの
（5）ペットの世話
（6）金銭管理、財産管理
（7）利用者の生活に直接関係しない援助
（8）医療行為その他、介護職員が行うことのできない行為
（9）通院時のつきそい、院内介助

第 9 条（利用料その他の費用）

1. 指定訪問介護の利用料は、介護保険法令及び関係告示等に基づく所定単位数により算定する。（詳細は 11 ページの「訪問介護　利用料金一覧」を参照。）
2. 訪問介護相当サービスの利用料は、流山市が定める単位数及び算定基準に基づき算定する。
3. 利用者負担額は、介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額とする。
4. 事業所は、法令上の算定要件を満たす場合に、初回加算、緊急時訪問介護加算、早朝・夜間加算、深夜加算、二人介助に係る加算、同一建物等に係る減算、介護職員等処遇改善加算その他適用される加算・減算を算定する。
5. 利用料金の具体的な金額及び加算・減算の内容は、重要事項説明書及び別紙「訪問介護及び訪問介護相当サービス利用料金（概算）一覧」に定めるとおりとする。
6. 利用者の居宅においてサービスを提供するために必要となる水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者の負担とする。
7. 介護保険料の滞納その他の事情により、事業所が介護給付費の代理受領を行うことができない場合は、利用者に介護給付費基準額の全額を一旦支払ってもらうことがある。この場合、事業所はサービス提供証明書を交付する。
8. 利用者が生活保護を受給し、保険者から介護扶助に係る介護券が発行されている場合は、生活保護法に基づく介護扶助の取扱いとする。

第 10 条（利用料の支払方法）

1. 利用料は毎月末日締めとし、事業所は原則として翌月 15 日前後に前月分の請求書を発行する。
2. 支払方法は、原則として自動口座振替とする。

3. 振替日は毎月 27 日とし、金融機関休業日の場合は翌営業日とする。
4. 口座振替ができない場合その他必要がある場合は、事業所が指定する方法により支払うものとする。
5. 事業所は、利用料を受領した場合、関係法令に従い領収証を交付する。

第 11 条（キャンセル料）

1. 利用者の都合によりサービスを中止する場合は、利用者又はその家族は、できる限り速やかに事業所へ連絡するものとする。
2. キャンセル料は、次のとおりとする。

（1）利用日の前営業日午後 5 時 30 分までに連絡があった場合：無料

（2）前号の期限を過ぎて連絡があった場合：当該サービスの基本料金の全額

3. 利用者の体調又は容体の急変、入院その他やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料を徴収しないことがある。
4. 事業所は、キャンセル料の取扱いについて、重要事項説明書及び利用契約書に基づき利用者へ説明する。

第 12 条（利用料の変更）

介護保険法令、介護報酬、流山市の定める基準等の改正又は社会情勢の変化等により利用料その他の負担額に変更が生じる場合は、事業所は変更内容をあらかじめ利用者又はその代理人に説明し、必要に応じて同意書等を取り交わす。

第 5 章　通常の事業の実施地域

第 13 条（通常の事業の実施地域）

1．通常の事業の実施地域は、千葉県流山市とする。
2. 通常の事業の実施地域外に居住する利用希望者から申込みがあった場合は、利用者の状況、事業所の提供体制及び関係法令等を踏まえて対応の可否を検討する。

第 6 章　サービス利用及び記録管理

第 14 条（サービス利用の開始及び計画の作成）

1. 事業所は、サービスの提供開始に当たり、重要事項説明書及び利用契約書を交付し、サービス内容、利用料金その他必要な事項について説明し、利用者の同意を得る。
2. 事業所は、居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画書等に基づき、訪問介護計画書又は訪問介護相当サービス計画書を作成する。
3. サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況及び生活環境等を確認し、必要に応じて計画の見直しを行う。
4. 事業所は、関係機関と連携し、適切なサービス提供に努める。

第 15 条（サービス提供記録）

1. 事業所は、サービス提供の日時、内容、利用者の心身の状況その他必要な事項を記録する。
2. 利用者又はその代理人から記録の確認を求められた場合、関係法令に従い適切な範囲で閲覧等に応じる。
3. サービス提供記録は、介護保険法令及び流山市の条例等に定める期間、適切に保存する。

第 16 条（勤務体制の確保及び研修）

1. 事業所は、利用者に適切なサービスを提供できるよう、事業所ごとに従業者の勤務体制を定める。
2. 事業所は、従業者の資質向上を図るため、次の研修を実施する。

（1）採用時研修：採用後 1 か月以内
（2）継続研修：年 1 回以上
（3）その他必要な研修：人権擁護、虐待防止、身体拘束、認知症ケア、プライバシー保護、接遇・マナー、倫理・法令遵守、事故防止、緊急時対応、ハラスメント防止、業務継続計画、感染症・食中毒予防等

3. 事業所は、研修の実施状況を記録し、従業者の知識及び技術の向上に努める。

第 7 章　緊急時及び事故発生時の対応

第 17 条（緊急時の対応）

1. サービス提供中に利用者の体調又は容体が急変した場合、事故その他の緊急事態が発生した場合は、利用者の安全確保を最優先とし、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、必要に応じて主治医、家族、介護支援専門員、地域包括支援センター、救急隊その他の関係機関へ速やかに連絡する。
3. 主治医に関する情報は、次のとおりとする。

- 医療機関名：うのさわクリニック
- 主治医：宇野澤 聡
- 所在地：千葉県流山市東深井 382 番地 20
- 電話番号：04-7153-8001

4. 事業所は、緊急時の連絡体制を整備し、利用者及びその家族等の連絡先を適切に管理する。

第 18 条（事故発生時の対応）

1. サービス提供中に事故が発生した場合、事業所は利用者の安全確保を最優先とし、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、利用者の家族、介護支援専門員、関係市町村その他必要な関係機関に速やかに連絡する。
3. 事故の状況及び対応内容を記録し、再発防止に努める。

4. 事業者の責めに帰すべき事由により利用者に損害を与えた場合は、関係法令及び利用契約書に基づき、適切に損害賠償を行う。
5. 事業者が加入する損害賠償責任保険は、あいおいニッセイ同和損害保険株式会社の「介護保険・社会福祉事業総合保険」とする。

第 8 章　利用者の権利擁護及び安全管理

第 19 条（秘密保持及び個人情報の保護）

1. 事業所及び従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。この義務は、従業者の退職後及び契約終了後も継続する。
2. 事業所は、サービス提供に必要な範囲で個人情報を利用又は提供する場合、関係法令に従い、必要な同意を取得する。
3. 個人情報の利用目的、提供先及び管理方法については、別紙「利用者の個人情報取り扱いについて」に定める。
4. 事業所は、個人情報を適切に管理し、保存の必要性がなくなった場合は、関係法令に従って適切に処分する。
5. 写真、映像等を広報その他の目的で使用する場合は、あらかじめ使用目的及び使用範囲を説明し、必要な同意を得る。

第 20 条（身体拘束等の禁止）

1. 事業所は、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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。
2. 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、関係法令及び基準に従い、その態様、時間、利用者の心身の状況及び緊急やむを得ない理由等を記録する。

第 21 条（虐待防止）

1. 事業所は、利用者の人権を擁護し、虐待の発生又は再発を防止するため、必要な措置を講じる。
2. 事業所は、虐待防止のための指針を整備し、虐待防止に関する委員会を定期的に開催する。
3. 事業所は、虐待防止に関する担当者を設置し、従業者に対して必要な研修を実施する。担当者は訪問介護ステーションさくらの杜管理者とする。
4. 事業所は、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、関係法令に従い、速やかに市町村等へ通報する。

第 22 条（衛生管理及び感染症対策）

1. 事業所は、従業者の清潔保持及び健康状態の管理を行い、感染症の予防及びまん延防止に努める。
2. 事業所は、感染症の予防及びまん延防止に関する指針を整備する。

3. 事業所は、感染症対策に関する委員会を定期的に開催し、従業者に対して研修及び訓練を実施する。
4. 必要に応じて、マスク着用、手指消毒、換気その他の感染防止対策を実施する。

第 23 条（業務継続計画）

1. 事業所は、感染症の発生及び自然災害等の非常事態においても、可能な限りサービス提供を継続できるよう、業務継続計画を策定する。
2. 事業所は、業務継続計画の周知、研修及び訓練を実施する。
3. 事業所は、必要に応じて業務継続計画を見直す。

第 24 条（ハラスメント防止）

1. 事業所は、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメントその他のハラスメントを防止するため、必要な方針及び相談体制を整備する。
2. 利用者又はその家族による暴力、暴言、性的言動その他の迷惑行為により、従業者の安全確保又は適切なサービス提供が困難となる場合、事業所は関係機関と連携し、適切に対応する。

第 9 章　苦情処理及びその他の運営上の重要事項

第 25 条（苦情相談窓口）

1. 事業所は、提供したサービスに関する利用者及びその家族からの苦情又は相談に適切に対応するため、相談窓口を設置する。
2. 苦情又は相談の申出を受けた場合、事業所はその内容を確認し、誠実かつ迅速に対応する。
3. 苦情又は相談の窓口は、次のとおりとする。

（1）事業所の窓口

- 事業所名：訪問介護ステーションさくらの杜
- 担当者：山岸 しおり（管理者）
- 電話番号：04-7197-6540
- 受付時間：月曜日から金曜日まで、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで

（2）流山市の窓口

- 窓口名：流山市役所　健康福祉部　介護支援課
- 電話番号：04-7150-6531
- 受付時間：月曜日から金曜日まで、午前 9 時から午後 5 時 15 分まで

（3）千葉県国民健康保険団体連合会の窓口

- 窓口名：千葉県国民健康保険団体連合会（苦情相談専用）
- 電話番号：043-254-7428
- 受付時間：月曜日から金曜日まで、午前 9 時から午後 5 時まで

4. 事業所は、苦情の内容及び対応状況を記録し、サービスの質の向上及び再発防止に努める。

第 26 条（他機関との連携）

事業所は、利用者に適切なサービスを提供するため、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、医療機関その他の保健・医療・福祉サービス提供者との連携に努める。

第 27 条（記録の整備及び保存）

1. 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録並びにサービス提供に関する記録を整備する。
2. サービス提供に関する記録その他の関係書類は、介護保険法令及び流山市の条例等に定める期間、適切に保存する。
3. 記録の管理に当たっては、個人情報の漏えい、滅失及び毀損の防止に必要な措置を講じる。

第 28 条（掲示及び情報の公表）

1. 事業所は、運営規程の概要、勤務体制、苦情処理体制、事故発生時の対応その他利用者のサービス選択に資する重要事項について、事業所内の見やすい場所への掲示その他関係法令に定める方法により周知する。
2. 事業所は、関係法令に基づき、重要事項等をウェブサイトその他所定の方法により公表する。
3. 事業所は、第三者評価を実施した場合、その実施状況及び結果について、関係法令に従い適切に開示する。

第 29 条（その他運営上の重要事項）

1. 事業所は、従業者の資質向上及びサービスの質の確保のため、必要な研修及び職員教育を実施する。
2. 事業所は、利用者の心身の状況又は生活環境等に変化があった場合、必要に応じてサービス計画の見直しを行う。
3. 事業所は、サービス提供に必要な場合、利用者の同意その他関係法令上必要な手続を踏まえ、介護支援専門員、地域包括支援センター、主治医その他の関係機関と情報を共有する。
4. 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持し、退職後もその義務を負う。
5. 事業所は、利用者に対するサービス提供に支障が生じないよう、災害、感染症その他の非常事態に備え、必要な連絡体制及び対応手順を整備する。

第 10 章　附則

第 30 条（規程の改廃）

この規程の改廃は、事業者が関係法令及び指定基準等を確認のうえ行うものとする。

第 31 条（施行日）

この規程は、令和５年４月１日から施行する。
令和８年10月１日改定。

制定者
法人名：株式会社メディコネクサス
所在地：千葉県野田市岡田670番地２
代表者：代表取締役　宇野澤 志穂
事業所名：訪問介護ステーションさくらの杜
管理者：山岸 しおり

「訪問介護　利用料金一覧」

令和８年６月1日より

□【基本部分：訪問介護費】

※地域区分：6 級地　※訪問介護の 1 単位当たり単価：10.42 円

※下記金額は概算であり、端数処理等により実際の請求額と異なる場合があります。

※下記の所定単位数に同一建物減算として▲12%を乗じて算定致します。

区分		所要時間	訪問介護費（１回あたり）				
			単位数	給付額	１割負担	２割負担	３割負担
身体介護	□	20分未満	１６３	1，６９８円	１７０円	３４０円	５１０円
	□	20分以上30分未満	２４４	2，５４２円	２５５円	５０９円	７６３円
	□	30分以上１時間未満	３８７	4，０３２円	４０４円	８０７円	1，２１０円
	□	1時間以上1時間30分未満	５６７	5，９０８円	５９１円	1，１８２円	1，７７３円
生活援助	□	20分以上45分未満	１７９	1，８６５円	１８７円	３７３円	５６０円
	□	45分以上	２２０	2，２９２円	２３０円	４５９円	６８８円
生活援助	□	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）	６５	６７７円	６８円	１３６円	２０４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。

	加算項目	単位数	給付率	１割負担	2割負担	３割負担

□	初回加算	２００	２０８４	２０９	４１７	６２６
□	緊急時訪問加算	１００	１０４２	１０５	２０９	３１３
	その他の加算	加算概要				
□	早朝・夜間加算	1回あたりにかかる所定単位数の２５%加算				
□	深夜加算	1回あたりにかかる所定単位数の５０%加算				
□	二人介助料金	1回あたりにかかる所定単位数の１００%加算				
□	訪問介護同一敷地内減算	1回あたりにかかる所定単位数の１２%減算				
□	介護職員等処遇改善加算Ⅱイ	1ヶ月あたりにかかる総所定単位数の２４.９%加算				

※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。

	加算項目	加算要件
□	初回加算	新規の訪問介護計画書を作成した利用者に対して、初回に実施した訪問介護と同じ月にサービス提供責任者が①自ら訪問介護を行う②ほかの訪問介護員などが訪問介護を行う場合に同行訪問した場合
□	緊急時訪問介護加算	利用者やその家族から要請を受けて、サービス提供責任者が居宅介護支援事業所と連携を図り、居宅介護支援事業所が必要と認めたときに、サービス提供責任者または訪問介護員が訪問介護計画書にない訪問を行った場合（緊急とは連絡を受けて２４時間以内）
□	早朝・夜間加算	早朝午前６時から午前８時、夜間午後６時から午後１０時の各時間帯は基本サービス提供単位数の２５%増
□	深夜加算	深夜午後１０時から午前６時は５０%増
□	二人介助料金	やむを得ない事情（利用者の身体的理由により訪問介護員が一人で介助を行うことが困難と認められる場合）で、かつ、利用者の同意を得て二人で訪問した場合
□	訪問介護同一建物減算	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から利用する者に訪問介護を行う場合
□	介護職員等処遇改善加算	訪問介護職員の処遇改善に資すること。

【加算概要】

※上記の加算について、利用者の状態、サービス提供の内容、算定要件等を確認した上で、該当する加算を算定します。

※その他、今後制度改正等により適用となる加算については、該当する場合に内容及び利用料を説明し、必要な同意をいただきます。

介護保険の加算に関する同意

私は、上記の介護保険の加算について、その内容及び利用料について説明を受け、**私に該当する加算について算定されることに同意します。**

また、利用者の状態やサービス提供内容等に変更があり、算定する加算が変更となる場合には、その内容について説明を受けることに同意します。

同意年月日：2026 年　　月　　日

利用者本人　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者住所　　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

（署名・法定）

代理人　氏名 ＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿印

利用者住所　　〒＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

※事業所記入欄

該当加算について説明した者　氏名＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

説明日：2026 年　　月　　日