

定期巡回めぐみの会練馬 運営規程

（事業の目的）

第1条 この運営規程は、株式会社メディカル・アートが設置する定期巡回めぐみの会練馬（以下「事業所」という。）が行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、事業所の管理者、オペレーター、計画作成責任者、訪問介護員、看護師（以下「従業者」という。）が、利用者の意志及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所が実施する事業は、要介護状態となった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、定期的な巡回（以下「定期巡回」という。）又は通報により利用者の居宅を訪問し（以下「随時訪問」という。）、排泄の介護、日常生活上の緊急時の対応その他の夜間において安心して居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行う。
- 2 定期巡回サービスの提供にあたっては、計画作成責任者の計画（以下「訪問介護計画」という。）に基づき、利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な援助を行う。
- 3 随時訪問サービスの提供にあたっては、訪問介護計画に基づき、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行うものとする。
- 4 事業の実施にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う。
- 5 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行う。
- 6 事業の実施にあたっては、関係区市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 7 前各項のほか、練馬区「指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営等の基準に関する条例（平成24年練馬区条例第58号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。
- 8 本件業務の一部を、事前に利用者又はその家族に対して説明たうえ、第三者（以下「委託先」という。）に委託する場合がある。委託したときは、本規程に基づき、同様の義務を委託先に負わせるものとし、また委託先の行為について、事業所が一切の責任を負うものとする。

（事業所の名称）

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 定期巡回めぐみの会練馬
- （2）住所 練馬区中村3丁目5-10 第二メディカルビル201

（事業所の営業日時及びサービス提供時間）

第4条 事業を行う事業所の営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- （1）営業日時 月～金 9：00～18：00
ただし、国民の休日及び12月31日～1月3日までを除く
- （2）サービス提供時間 24時間365日

(職種、員数及び職務内容)

第5条 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。

(1) 管理者 1名(常勤)

利用者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管理を行う。また、利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者等との連携に関するものを行う。

(2) オペレーター 5名以上(常勤2名以上)

利用者からの通報を受け、訪問の可否等の必要性を判断し、訪問介護員に具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達、連絡を行う。

(3) 計画作成責任者 2名以上(常勤2名以上)

利用者から通報を受けた際に、適切に対処できるように利用者と面接を行い、利用者の状況を把握し、計画書作成を行い、オペレーターや訪問介護員に情報を伝達、連絡を行う。

(4) 定期巡回訪問介護員 5名以上(常勤2名以上)

定期的に巡回する訪問介護(排泄介助、体位変換、移動・移乗介助、その他必要な身体の介護)を行う。

(5) 随時対応訪問介護員 5名以上(常勤2名以上)

利用者からの通報を受けたオペレーターからの指示、連絡により随時訪問サービスの提供を行う。

(サービス提供の記録)

第6条 定期サービスの実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとする。また、利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付する。

2 定期サービスの実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスが終了した日から2年間保存する。

3 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができる。

(介護報酬に係る利用者負担金)

第7条 事業所が提供する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とする。

2 次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する交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点からの実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 5キロメートル未満 300円

(2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 5キロメートル以上 500円

【その他】

- ・通常のサービス提供の範囲を超える保険外の費用
- ・訪問の際、利用者宅で使用する光熱費等の費用はご利用者の負担とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業実施地域は練馬区全域とする。

(利用料、その他の費用の請求及び支払い方法について)

第9条

(1) 利用料

		要介護1	要介護2	要介護3	要介護4	要介護5
月額包括報酬	単位数	5,446 単位	9,720 単位	16,140 単位	20,417 単位	24,692 単位
	1割負担	6,495 円	11,592 円	19,247 円	24,347 円	29,445 円
	2割負担	12,989 円	23,183 円	38,494 円	48,694 円	58,890 円
	3割負担	19,484 円	34,775 円	57,740 円	73,041 円	88,335 円

日割り	単位数	179 単位	320 単位	531 単位	672 単位	812 単位
	1割負担	214 円	381 円	633 円	802 円	969 円
	2割負担	427 円	762 円	1,266 円	1,603 円	1,938 円
	3割負担	640 円	1,143 円	1,899 円	2,405 円	2,907 円

通所利用減額 (1日につき)	単位数	-62 単位	-111 単位	-184 単位	-233 単位	-281 単位
	1割負担	-71 円	-127 円	-210 円	-266 円	-321 円
	2割負担	-142 円	-253 円	-420 円	-532 円	-641 円
	3割負担	-212 円	-380 円	-630 円	-797 円	-961 円

	夜間訪問型	負担金額		
		1割負担	2割負担	3割負担
基本	989 単位/月	1,128 円	2,255 円	3,383 円
定期巡回	372 単位/回	424 円	848 円	1,272 円
随時訪問Ⅰ	567 単位/回	647 円	1,293 円	1,939 円
随時訪問Ⅱ	764 単位/回	871 円	1,742 円	2,613 円

(2) 加算

練馬区独自報酬算定

	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
独居高齢者への支援に関する項目	200 単位	228 円	456 円	684 円
介護・医療連携推進会議の活用とサービスの質の向上に向けた取組等に関する項目	300 単位	342 円	684 円	1,026 円

	単位数	1割負担	2割負担	3割負担
総合マネジメント体制強化加算	1,200 単位	1,140 円	2,280 円	3,420 円
サービス提供体制強化加算Ⅰ	750 単位	855 円	1,710 円	2,565 円
初期加算	30 単位	35 円	69 円	103 円

介護職員処遇改善加算Ⅰ	所定単位 × 13.7%
介護職員等特定処遇改善加算Ⅰ	所定単位 × 6.3%
介護職員等ベースアップ等処遇改善加算	所定単位 × 2.4%

※令和 6 年 6 月から

介護職員処遇改善加算Ⅰ : 所定単位 × 24.5%
に変更

2 請求及び支払い方法

- (1) 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求する。
- (2) 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてに郵送する。
- (3) 利用者は、当月料金の合計額を翌月末日までに原則的に口座引き落としの方法で支払う。
- (4) 事業所は、利用者から料金の支払いを受けた場合は、利用者に対し領収書を発行する。

（秘密の保持と個人情報の保護について）

第 10 条 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- (1) 事業者は、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」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らさない。
- (3) この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続する。

2 個人情報の保護について

- (1) 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ない。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いない。
- (2) 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
- (3) 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとする。

（事故発生時の対応方法について）

第 11 条 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護（以下、「定期サービスとする」）サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡する。

2 利用者に対する定期サービスの提供により事故が発生した場合は、練馬区、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

3 利用者に対する定期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。

（心身の状況の把握）

第 12 条 定期サービスの提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

(虐待防止)

第 13 条 事業所は人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待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する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - ・高齢者虐待防止担当：管理者

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第 14 条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の提供の開始に際しては、随時訪問サービス等の緊急時の対応に支障がないよう、利用者又はその家族の了承のもと、利用者の居宅の合鍵を作って頂く。

- 2 事業所より、合鍵を保管するキーボックスを貸し出し、利用者又はその家族に確認し所定の場所に取り付ける。事業所が管理する場合は、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明した上で、その内容に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。
- 3 事業所が合鍵を管理する場合は、責任者を定めて、使用時以外は施錠された保管庫に保管し、管理簿を設けて記録する。
- 4 事業所が合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者への連絡を行うとともに、所管の警察署への届出等必要な措置を行う。また、合鍵を紛失したことにより利用者が居宅の鍵の変更を希望する場合は、事業所がその費用を負担する。

(身分証携行義務)

第 15 条 訪問介護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。

(サービス提供に関する相談、苦情について)

第 16 条 苦情処理の受付

【事業者の窓口】	所在地 〒176-0024 東京都練馬区中村 3-5-10	
定期巡回めぐみの会練馬	TEL 03-5848-4402	第二メディカルビル 201
	受付時間 9：00～18：00(月～金)	担当 山添 友香梨
【行政の窓口】	所在地 〒176-8501 東京都練馬区豊玉北 6-12-1	
練馬区役所	TEL 03-3993-1111(代表) 受付時間 9：00～17：00	
国保連合会（苦情相談窓口）	東京都千代田区飯田橋 3-5-1	TEL 03-6238-0177
地域包括支援センター	別紙一覧表	
練馬区保健福祉サービス苦情調整委員	東京都練馬区豊玉北 6-12-1 西庁舎3階	TEL 03-3993-1344
東京都社会福祉協議会	東京都新宿区神楽河岸 1-1	TEL 03-3268-7171

- (1) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の提供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。
- (2) 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- (3) 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情

の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

- (4) 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 23 条又は法第 78 条の 6 の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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。
- (5) 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業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法第 176 条第 1 項第 2 号の規定による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。

（衛生管理等）

- 第 17 条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理並びに事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じる。
- 2 従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るため、必要な措置を講じる。

（その他の事項）

第 18 条 本所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を設け、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 6 回

- 2 事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存するものとする。
- 3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社メディカル・アートと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（附則）

この規程は、令和 06 年 04 月 01 日から施行する。