

マロン鎌倉 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社マウナケアが開設するマロン鎌倉（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業（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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、当該利用者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、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、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 事業の実施に当たっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護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 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

4 事業の実施に当たっては、自ら提供する指定居宅介護及び指定重度訪問介護の事業の質の評価を行い、常にその改善に努めるものとする。

5 事業の実施に当たっては、前4項のほか、関係法令等を遵守する。

(事業所の名称等)

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 マロン鎌倉
- 2 所在地 鎌倉市大船 1175 小坂ビル 202

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

職種	資格	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	備考
管理者	-		1			サービス提供責任者と兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	1	1			
	介護職員実務者研修					
	介護職員基礎研修					
	ヘルパー1級					
従業員	介護福祉士			2		
	(准)看護師					

	介護職員実務者研修					
	介護職員基礎研修					
	介護職員初任者研修			1		
	ヘルパー1級					
	ヘルパー2級			3		
事務職員						

(令和6年3月31日現在)

1 管理者

管理者は、事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業員に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画、重度訪問介護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

3 従業員

従業員は、居宅介護計画、重度訪問介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

4 事務職員

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日～金曜日 祝祭日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 3 サービスの提供日・時間は、月曜日から日曜日・午前7時から午後10時までとする。
- 4 上記の営業時間のほか、電話等により、常時連絡が可能な体制とする。

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

居宅介護 : 身体障害者 (肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、
細分なしの別)

知的障害者 精神障害者 難病等対象者 障害児

重度訪問介護 : 肢体不自由者 行動障害を有する者

(事業の内容)

第7条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

- 1 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成
- 2 身体介護に関する内容
 - ① 食事の介護
 - ② 排せつの介護
 - ③ 入浴の介護
 - ④ 通院等介助 (身体介護を伴う場合)

- ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護

3 家事援助等に関する内容

- ① 調理
- ② 洗濯
- ③ 掃除
- ④ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助

4 生活等に関する相談及び助言

5 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する障害者に対して、居宅において入浴、排せつ、食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、外出時における移動中の介護を総合的に行うとともに、病院等に入院等している障害者に対して、意思疎通の支援その他の必要な支援を行う。

6 その他の生活全般にわたる援助

（支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等）

第8条 指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「利用者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、利用者等から子ども家庭庁及び厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 前2項の支払を受ける額のほか、利用者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護及び指定重度訪問介護を行う場合には、利用者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

事業所の実施地域を超える地点から、片道概ね1kmあたり 20円

4 前3項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った利用者等に対し交付するものとする。

5 第3項の費用に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、利用者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、利用者等の同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

鎌倉市、横浜市栄区、藤沢市

（緊急時等における対応方法）

第10条 従業者は、指定居宅介護及び指定重度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が生じた場合その他必要があると認める場合には、速やかに医療機関への連絡その他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。

(苦情への対応等)

第 11 条 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関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、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 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。

3 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族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、市町村から指導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。

4 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導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。

5 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんに協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 12 条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者の設置その他の必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定する

虐待防止に関する担当者：管理者

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る

(3) 虐待防止のための指針を整備する

(4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施する

(5) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）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。

(身体拘束の適正化)

第 13 条 サービス提供に当たっては、利用者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、身体拘束はおこなわないものとする。

やむを得ず身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の状況並びに緊急やむを得ない理由その他の必要な事項を記録する。

身体拘束の適正化を図るため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討、結果について従業者への周知徹底

(2) 身体拘束の適正化のための指針の整備

(3) 従業者に対する身体拘束の適正化のための研修の実施

(業務継続計画の策定)

第 14 条 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、および非常時の体制で早急の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。

- (2) 従業者に対して業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及びくんれんを定期的を実施
- (3) 定期的に業務計画の見直しを行い、必要に応じて業務計画を変更

(記録の整備)

第 15 条 居宅介護サービスの提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から 5 年間保存する。

- (1) 居宅サービス計画
- (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (4) 苦情・相談等に関する記録
- (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から 5 年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 従業者の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後 1 か月以内
- ② 継続研修 年 1 回

- 2 職員は、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してはならない。
- 3 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社マウナケア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、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

附則 この規程は、令和 2 年 2 月 10 日から施行する。

附則 この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。