

障害者総合支援法に基づく居宅介護事業の運営規程

事業の目的

第1条 合同会社訪問介護かえで(以下「事業者」という。)が開設する合同会社訪問介護かえで(以下「事業所」という。)が行う指定居宅介護等事業(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事項を定め事業所の従業者が利用者に対し、適正な指定居宅介護等を提供することを目的とする。

当事業の運営方針

第2条 事業所が行う事業は、利用者が居宅において日常生活営むことができるよう、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、排泄、及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事並びに生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

- (2) 指定障害福祉サービス事業の居宅介護及び重度訪問介護(以下「居宅介護等」という)の実施にあたっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等のサービスの提供ができるよう努めるものとする。
- (3) 居宅介護等の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者その他福祉サービス又は社会医療サービスを提供するものと密接な連携に努めるものとする。
- (4) 前三項のほか、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(平成17年法律第123号。以下「法」という。)及び「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に基づく指定障害福祉サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成18年厚生労働省令第171号)に定める内容のほか関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

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 合同会社訪問介護かえで
- (2) 所在地 浜松市中区雄踏町山崎 3777-14

従業者の職種、員数及び職務の内容

第4条 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(常勤職員)
管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、法令等に規定されている指定居宅介護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守させるための必要な指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者 5名(常勤職員)
サービス提供責任者は、居宅介護計画等を作成し利用者及び家族にその内容を説明するほか事業所に対する指定居宅介護等の利用に係る申込みによる調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容の管理等を行う。
- (3) 従業者 3人以上(常勤職員2名以上・非常勤3名以上)
従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

営業日及び営業時間

第5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 月曜から金曜日までとする。ただし土日は相談にて対応可
- (2) 営業時間 8時00分～17時までとする。
(提供は相談にて24時間対応可とする。)

指定居宅介護等の内容

第6条 事業所が行う、指定居宅介護等内容は、次のとおりとする。

- (1)居宅介護計画書等の作成
- (2)身体介護に関する内容
 - ①食事の介護
 - ②排泄の介護
 - ③衣類の着脱の介護
 - ④入浴の介護
 - ⑤身体の清拭・洗髪
 - ⑥通院等の介助(事業所の従業者が自ら自動車を運転して実施する通院等を除く。)
 - ⑦その他必要な身体の介護
- (3)家事援助に関する内容
 - ① 調理
 - ② 衣類の洗濯・補修
 - ③ 住居等の掃除・整理整頓
 - ④ 生活必須品の買い物
 - ⑤ 関係機関との連絡
 - ⑥ その他必要な家事
- (4)重度訪問
- (5)生活等に関する相談・助言
 - 生活・身上・介護に関する相談・助言
- (6)外出時における移動支援
 - 外出時における移動支援の介護等外出時の付き添いに関する事
- (7)前号に掲げる便宜に付帯する便宜

主たる対象者の障害種類

第7条 事業所において居宅介護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

- (1) 身体障害者
- (2) 精神障害者
- (3) 知的障害者

利用者から受領する費用の額等

第8条 指定居宅介護等を提供した際は、利用者又はその不要義務者から居宅利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- (2) 法廷代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際は、前項に掲げる居宅利用者負担額のほか、利用者から障害総合支援法第29条第3項に規定する額の支払いを受けるものとする。
- (3) 次条に定める通常事業の実施地域を超えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その費用を利用者から徴収する。
- (4) 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者に対し当該サービス内容及び費用についての説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
- (5) 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った利用者又は扶養義務者に対し交付するものとする。

通常の実施地域

第9条 通常の実施地域は、浜松市の区域とする。

緊急時等における対応方法

第10条 事業者は、指定居宅介護等を実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡が困難な場合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。

事故発生時の対応

第 11 条 事業者は、利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

(2)事業者は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

(3)事業者は、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。

苦情処理

第 12 条 事業所は、指定居宅介護等の提供に係る利用者及び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付けるための窓口を措置するものとする。

(2)事業所は、提供した指定居宅介護等に関し、障害者総合支援法第 10 条第 1 項の規定により市町村が行文書そ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、利用者等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。

(3)事業者は、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のできる限り協力するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 13 条 事業所は、感染や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下 業務継続計画という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

(2)事業所は、従業員に対し業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。

(3)事業所は、定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

虐待の防止のための措置

第 14 条 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じる。

(2)虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話などを活用し行うことができるものとする)を定期的開催するとともに、結果について従業員に周知を徹底する。

(3)苦情解決体制の整備。

(4)虐待を防止するための定期的な研修の実施

(5)前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置

(6)成年後見制度の利用支援。

(7)人権の擁護、虐待の防止等に関する責任者の選定及び必要な体制の整備。

(8)その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置。

(9)当該事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

身体拘束等の禁止

第 15 条 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。)を行ってはならないものとする。

(2)事業者は、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しなくてはならない。

(3)事業所は、身体拘束の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じなければならない。

(4)身体拘束等の適正化のため対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について事業所に周知徹底を図ること。

(5)身体拘束等の適正化のための指針を整備すること。

(6)事業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

勤務体制確保等

第 16 条 事業者は、利用者に対し適正な指定居宅介護等を提供できるよう、事業所ごとに従業員の勤務体制を定めておかなければならないものとする。

(2)事業所は、原則として月ごとに勤務表を作成し勤務時間・職務内容・常勤非常勤の別・管理者やサービス提供責任者の兼務関係等を明確にするものとする。

ハラスメント対策

第 17 条 事業者は、適切な指定居宅介護等の提供を確保するために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員の就業環境が害されることを防止するための指針を明確化等の措置を講じるものとする。

(2)事業所は、職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはいけない旨の指針を明確にし従業員に周知・啓発をするものとする。

(3)相談に応じ、適正に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応の窓口をあらかじめ定め従業員に周知するものとする。

衛生管理等

第 18 条 事業所は、従業員の清潔確保及び健康について必要な管理を行うものとする。

(2)事業者は、当該事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めなければならない。

(3)事業者は、当該事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講じなければならない。

① 当該事業所における感染症の予防及び蔓延の予防のために対策を検討する委員会(テレビ電話装置その他の情報通信機器(以下「テレビ電話装置等」という。))を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果にちて従業員に周知徹底を図る。

② 事業所は感染症の予防及び蔓延の防止のため指針を設備する。

- ③ 事業所は、従業者に対し感染の予防及び満船の防止のための研修及び訓練を定期的に実施をする。

その他運営についての留意事項

第19条 事業所は、従業者の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後3カ月以内

②継続研修 年2回

(2)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。

(3)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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(4)事業所は、利用者に対する指定居宅の提供に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

(5)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訪問介護かえで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6年 月 日から施行する。

令和8年3月1日、第3条一部訂正。

令和8年4月1日、第4条一部訂正。