

訪問介護まごのて東寺

居宅介護、重度訪問介護及び行動援護運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ワンアップが設置する訪問介護まごのて東寺（以下「事業所」という。）において行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、重度訪問介護及び行動援護（以下「居宅介護等」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、利用者等が居宅において自立した日常生活または社会生活を営むことができるよう、当該利用者等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、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに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 居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等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当たっては、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、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービスまたは保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との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「京都市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事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年1月9日京都市条例第38号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護等を実施するものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第3条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 虐待の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、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 成年後見制度の利用支援

(5) 苦情解決体制の整備

(6) 前5号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者または養護者（利用者の家族等利用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、すみやかに市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止）

第4条 事業所は、居宅介護等の提供に当たっては、利用者の生命また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（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 前項の緊急やむを得ない場合とは、次のいずれにも該当する場合をいう。

（ア）利用者の生命または身体に危険が及ぶ可能性が著しく高いこと。

（イ）身体的拘束等を行う以外に、当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するための手段がないこと。

（ウ）身体的拘束等が一時的なものであること。

- 3 事業所は、身体的拘束等を行う場合は、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について検討した過程、その他必要な事項を記録及び保管する。
- 4 事業所は、身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- 5 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 6 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（事業所の名称等）

第5条 居宅介護等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 訪問介護まごのて東寺

（2）所在地 京都市南区吉祥院池ノ内町4 メゾン・ド・レスポワール1階

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第6条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1）管理者 1人（常勤職員）

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

- （2）サービス提供責任者 1人以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

サービス提供責任者は、次の業務を行う。

（ア）利用者等の日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて、具体的なサービスの内容等を記載した居宅介護計画等を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。

（イ）居宅介護計画等の作成後において、当該居宅介護計画等の実施状況の把握を行

い、必要に応じて当該居宅介護計画等の変更を行う。

(ウ) 事業所に対する居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

(3) 居宅介護等従業者 常勤換算方法で2.5人以上

居宅介護等従業者は、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。

(営業日及び受付時間等)

第7条 事業所の営業日、受付時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 年中無休とする。

(2) 受付時間 午前9時から午後6時までとする。

(3) サービス提供日 毎日

(4) サービス提供時間 24時間

2 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第8条 指定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(18歳未満の者を除く)

(2) 知的障害者(18歳未満の者を除く)

(3) 精神障害者(18歳未満の者を除く)

(4) 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

(5) 障害児(18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者)

2 指定重度訪問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(18歳未満の者を除く)

(2) 知的障害者(18歳未満の者を除く)

(3) 精神障害者(18歳未満の者を除く)

(4) 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

3 指定行動援護を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

(1) 知的障害者(18歳未満の者を除く)

(2) 精神障害者(18歳未満の者を除く)

(3) 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

(4) 障害児(18歳未満の知的障害者、精神障害者及び難病等対象者)

(指定居宅介護等の内容)

第9条 事業所で行う居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画等の作成

(2) 身体介護に関する内容

ア 食事の介護

イ 排せつの介護

- ウ 衣類着脱の介護
- エ 入浴の介護
- オ 身体の清拭、洗髪
- カ 通院介助（通院等のための乗車または降車の介助を除く。）
- キ その他必要な身体の介護

（３）家事援助に関する内容

- ア 調理
- イ 衣類の洗濯、補修
- ウ 住居等の掃除、整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ 関係機関との連絡
- カ その他必要な家事

（４）重度訪問介護に関する内容

入浴、排せつ、及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事、外出時における移動中の介護並びに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

（５）行動援助に関する内容

外出時及び外出の前後に予防的対応、制御的対応及び身体介護的対応並びにそれに附帯するその他必要な介護、相談、助言

（６）前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

（２）から（５）に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。

（利用者及び障害児の保護者から受領する費用の額等）

第１０条 居宅介護等を提供した際には、利用者及び障害児の保護者から当該居宅介護等に係る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居宅介護等を提供した際は、利用者及び障害児の保護者から法第 29 条第 3 項の規定により算定された介護給付費の額に 90 分の 100 を乗じて得た額の支払を受けるものとする。この場合、その提供した指定居宅介護等の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者及び障害児の保護者に対して交付するものとする。

３ 第 11 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、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者及び障害児の保護者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車または自動二輪車・原動機付自転車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

（１）通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 5 キロメートル以上 250 円

（２）通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 10 キロメートル以上 500 円

４ 正当な理由がなく訪問介護サービスをキャンセルした場合には、キャンセルした時期に応じて、利用予定時間の 24 時間前までのキャンセルについては無料、利用予定時間の 12 時間前までのキャンセルについては 500 円、利用予定時間の 12 時間前以後のキャンセルについては 1,000 円のキャンセル料を徴収する。

- 5 第3項及び第4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、利用者及び障害児の保護者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者及び障害児の保護者の同意を得るものとする。
- 6 第1項から第4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証を、当該費用を支払った利用者及び障害児の保護者に対し交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、京都市南区全域、下京区全域、伏見区全域の区域とする。

(利用者負担額等に係る管理)

第12条 事業所は、支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に事業所が提供する指定障害福祉サービス及び他の指定障害福祉サービスを受けたときは、当該支給決定障害者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費または訓練等給付費の額を控除した額の合計額（以下「利用者負担額合計額」という。）を算定するものとする。

この場合において、事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者及び当該他の指定障害福祉サービスを提供した事業者等に通知するものとする。

(衛生管理等)

- 第13条 事業所は、従業者等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための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）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

- 第14条 現に居宅介護等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な場合は、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の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。
- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、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。
 - 3 居宅介護等の提供により事故が発生したときは、速やかに関係市町村及び利用者の家

族等に連絡して必要な措置を講じるものとする。

- 4 居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

（苦情・相談・ハラスメント対応）

- 第 15 条 提供した居宅介護等に関する利用者等及びその家族からの苦情・相談・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために、苦情・相談を受け付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 提供した居宅介護等に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、または法第 48 条第 1 項の規定により市町村長が行う報告もしくは文書その他の物件の提出もしくは提示の命令、または当該職員からの質問もしくは事業所の設備もしくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等及びその家族からの苦情・相談に関して市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村長から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
 - 3 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）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またはあっせんのできる限り協力するものとする。

（個人情報の保護）

- 第 16 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。
- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するものとする。
 - 3 職員であった者に、業務上知り得た利用者等及びその家族の秘密を保持するため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
 - 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

（業務継続計画の策定等）

- 第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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じるものとする。
- 2 事業所は、従業者に対し、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、定期的に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。

(その他運営に関する重要事項)

第18条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者等に対する居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護等を提供した日から5年間保存するものとする。
- 4 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動また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、訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、居宅介護等の利用について市町村または相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ワンアップ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29年10月1日から施行する。

この規程は、平成30年7月1日から改正施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和4年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和5年7月1日から改正施行する。