

松元訪問介護事業所運営規程（障害者総合支援法関連）

（事業の目的）

第1条 社会福祉法人聖寿会が運営する、松元訪問介護事業所（以下「事業所」という。）において実施する指定障害福祉サービス事業の居宅介護（以下「指定居宅介護」という。）及び重度訪問介護（以下「指定重度訪問介護」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、指定居宅介護及び指定重度訪問介護（以下「指定居宅介護等」という。）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指定居宅介護等を提供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又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 指定居宅介護等の実施にあたっては、利用者等の必要な時に必要な指定居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。
 - 3 指定居宅介護等の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、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又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、障害者総合支援法（以下「法」という。）及び「障害者総合支援法に基づく指定障害福祉サービスの事業等の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容のほか関係法令等を遵守し、指定居宅介護等を実施するものとする。
 - 5 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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じるものとする。
 - 6 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

（事業所の名称等）

第3条 指定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 社会福祉法人聖寿会松元訪問介護事業所
- (2) 所在地 鹿児島県鹿児島市上谷口町3366番地5

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4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名（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、法令等において規定されている指定居宅介護等の実施に関し、事業所の職員に対し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名以上 (常勤職員)

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（以下、提供するサービスが指定居宅介護にあつては「居宅介護計画書」及び指定重度訪問介護にあつては「重度訪問介護計画書」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、当該居宅介護計画書及び重度訪問介護計画書を交付する。

(イ) 居宅介護計画及び重度訪問介護計画(以下「居宅介護計画等」という。)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) 事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、職員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) 訪問介護員 サービス提供責任者を含めて常勤換算 2.5 人以上

訪問介護員は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供にあたる。

(4) 事務職員 1 名以上 (常勤兼務)

事務職員は、必要な庶務経理事務を行う。

(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は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までを原則とする。ただし、利用者の要請に応じて弾力的に設定し、対応するものとする。

(3) 休日及び時間外 電話等により、24時間常時連絡又はサービスの提供が可能な体制をとるものとする。

(主たる対象者)

第 6 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

(2) 知的障害者

(3) 障害児（18歳未満の身体障害者及び知的障害者）

(4) 精神障害者（18歳未満の者を含む）

(指定居宅介護等の内容)

第 7 条 事業所で行う指定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

((3)の事業として実施する通院等のための乗車又は降車の介助を除く。)

キその他必要な身体の介護

(3) 通院等のための乗車又は降車の介助

通院等の介助について、本事業所の職員が自ら運転して通院等を支援する。

(4) 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

(5) 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

(6) 前各号に掲げる便宜に付帯する便宜

(2)から(5)に付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8条 指定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指定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指定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10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、その実費を収受する。

自動車を使用した場合 1キロメートルにつき37円

4 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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。

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。

(利用者負担額等に係る管理)

第9条 事業所は、利用者及び障害児の保護者の依頼を受けて、当該利用者等が同一の月に指定障害者福祉サービス及び指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたと

きは、当該利用者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（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又は訓練等給付費の額を控除した額を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、障害者総合支援法（平成18年政令第10号。以下「令」という。）第17条第1項に規定する負担上限額、又は令第21条第1項に規定する高額障害者福祉サービス費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、鹿児島市及び日置市とする。

（緊急時及び事故発生時等における対応方法）

第11条 現に指定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 指定居宅介護等の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

4 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ときは、速やかに損害を賠償するものとする。ただし、事業者及び職員の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではない。

（苦情解決）

第12条 提供した障害福祉サービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付るための窓口を設置するものとする。

2 事業所は、提供した障害福祉サービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは、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利用者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 事業所は、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斡旋にできる限り協力するものとする。

（秘密保持）

第13条 職員は、個人情報保護法及び社会福祉法人聖寿会が定めた諸規程等を遵守し、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を在職中はもちろん、退職後も保持し、第三者に故意または過失により、個人情報を開示、提供または漏えいしたり、自ら使用したりしてはならない。

2 訪問介護員であった者に、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、訪問介護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、訪問介護員との雇用契約の内容とする。

3 職員は、前項の規程に違反した場合、事業所が被った損害に対して、相当の責任を負うものとする。

4 職員は、個人情報保護に係る別に定める誓約書を事業所に提出しなければならない。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待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) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (4) 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する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 訪問介護員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、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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。

(業務継続計画の策定等)

第 16 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に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 17 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 2 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回以上

- 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、利用者等に対する指定居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該指定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、適切な指定訪問介護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、指定居宅介護等の利用について市町村又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社会福祉法人聖寿会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24年6月1日から施行する。

この規程は、令和4年1月1日から施行する。

この規程は、令和7年1月1日から施行する。

この規程は、令和8年4月1日から施行する。