

障害福祉サービス事業 障がい児・者主対象 居宅介護事業等事業所 乙訓福祉会・ライフサポート事業所 居宅介護事業等運営部門 運営規程

(事業の目的)

第1条 乙訓福祉会・ライフサポート事業所 居宅介護事業等運営部門（以下「事業所」）は、地域の障がい者の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とし、居宅介護事業、重度訪問介護事業及び行動援護事業、並びに移動支援事業（以下、「居宅介護事業等」という。）を実施する。

(運営の方針)

- 第2条 本事業所は、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供を心がけ、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 3 障害者福祉サービス受給者証、もしくは地域生活支援事業受給者証を有するすべての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また、自らのサービス提供が困難な場合やサービスの提供が終了する場合は、適切な他の指定居宅介護事業等事業者の紹介等の措置を講ずるものとする。
 - 4 事業実施にあたり、市町村が行うあっせん、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。
 - 5 前4項のほか「障害者自立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」（平成18年9月29日厚生労働省令第171号）等の関係法令に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(職員の種類、員数及び職務の内容)

第3条 本事業所に次の職員を置く。なお、利用者の支援に支障がない場合において、兼務することがある。

(1) 所長(管理者) 1名、所長補佐 2名

所長は、事業所で行う業務を統括し、事業所のヘルパーに対し法令等を遵守させるため必要な命令を行い、従業者を指揮管理する。また、業務遂行上の必要に応じて、所長の業務を補佐する者(所長補佐)を、置くことができる。

(2) サービス提供責任者 6名

サービス提供責任者は、①介護福祉士 ②「介護職員実務者研修」を修了した者であって、実務経験が3年以上の者、又はこれと同等の研修を修了した者で実務経験3年以上の者のいずれかに該当する常勤のヘルパーから選任する。サービス提供責任者は、所長または所長補佐の指導のもと、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて居宅介護事業等の計画を作成し、利用者又はその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する居宅介護事業等の利用の申込みに係る調整、ヘルパーに対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。

(3) 居宅介護従業者(ヘルパー) 89名、ヘルパー補助 1名

ヘルパーは、管理者の指揮管理の下で居宅介護事業等の計画に基づき居宅介護事業等の提供に当たる。ヘルパー補助はヘルパーの業務の補助を行なう。

(4) 事務員 1名 (他事業との兼務)

事務員は、本事業に関する総合的な事務処理を行う。

- 2 ヘルパーの資質の向上のため、研修の機会を次のとおり設けるものとする。
 - (1) 採用時研修 採用後6ヵ月以内
 - (2) 継続研修 年1回以上
- 3 ヘルパーは、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者から求められたときは、これを提示するものとする。

(営業日及び営業時間)

第4条 本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 月曜日から日曜日
- (2) 営業時間 8時30分から17時00分を事務所でのサービス提供に係る基本受付時間とし、利用者の状況および要望に応じて24時間対応のサービス提供をおこなう

(指定居宅介護等の内容)

第5条 本事業所において行う居宅介護事業等の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護に関する内容

ア 身体介護

- ① 食事の介護
- ② 排泄の介護
- ③ 衣類着脱の介護
- ④ 入浴の介護
- ⑤ 身体の清拭、洗髪
- ⑥ その他必要な身体の介護

イ 家事援助

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 住居等の掃除、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他必要な家事

(2) 重度訪問介護に関する内容

- ① 身体介護に関すること
- ② 外出時における移動中の介護に関すること
- ③ その他生活全般にわたる援助

(3) 行動援護に関する内容

- ① 行動する際の危険回避
- ② 外出時の移動の介護
- ③ その他外出に必要な介護

(4) 移動支援に関すること

- ① 各市町村長の定める移動支援事業の要綱に定める介護等
- ② その他移動支援に必要な介護等

- 2 サービス提供は、利用者及びその同居のご家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護事業等の計画に基づいて行うものとする。
- 3 サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はそのご家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。
- 4 サービス提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はそのご家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。
- 5 サービス提供した際は、提供日、時間数、内容その他必要な事項をその都度記録し、利用者の確認を受けるものとする。
- 6 ヘルパーは、ヘルパーの同居のご家族である利用者に対してはサービス提供を行えないものとする。

(利用者から受領する費用の額等、利用者負担額等に係る管理等)

第6条 居宅介護事業等を提供した際には、利用者から市町村長が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額(厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費の原則1割、もしくは移動支援事業における各市町村長の定める金額)の支払い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事業等を提供した際には、利用者から、介護給付費等(厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費、もしくは移動支援事業における各市町村長の定める報酬額)の支払いを受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域の範囲を超えて行う事業に要する交通費及び外出時における移動の介護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、その実費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、サービス内容及び費用について説明を行い、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、その費用に係る領収書を利用者に対して交付するものとする。

6 事業所は、利用者の依頼があった場合、当該利用者が同一の月に指定障害福祉サービス、又は、身体障害者福祉法、もしくは知的障害者福祉法による指定施設支援を受けたときは、利用者負担額等合計額を算定することができるものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が負担上限月額又は高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、事業所は、当該指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法及び知的障害者福祉法による指定施設支援の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者へ通知するものとする。尚、移動支援事業において派生した利用者負担額の取扱については、移動支援事業を実施する自治体の定めによるものとする。

7 事業所は、法定代理受領により市町村から居宅介護事業等に係る介護給付費等の支給を受けた場合は、その額を当該利用者に対して、通知するものとする。

8 事業所は、利用契約者に予定したサービス提供について、当該利用者の事情により予定を取り消した場合は、条件を定めて取消料を徴収することができる。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、原則として長岡京市、向日市、大山崎町及び京都市西京区・伏見区・南区の桂川西岸地域及び国道9号線以南の地域とする。

(緊急時等における対応方法)

第8条 利用者の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ものとし、主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送措置等を講じるものとする。

2 指定居宅介護の提供により事故が発生した場合は、管理者の指示又は予め定めた対応方法に基づき市町村及び利用者のご家族等に連絡し必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定居宅介護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ものとする。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

第9条 事業者において居宅介護等事業等を提供する主たる対象の障害種類は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護事業
障がい児・者

(2) 重度訪問介護事業
身体障がい児・者

- (3) 行動援護事業
知的障がい児・者
- (4) 移動支援事業
障がい児・者

(虐待の防止のための措置)

第 10 条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修等の啓発の機会を概ね月に 1 度以上、実施する等の措置を講ずる。又、必要に応じて利用者に対し成年後見制度の利用支援もおこなうものとする。

(秘密の保持等)

第 11 条 職員に対しては、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はご家族の秘密を漏らさないことを服務規則により厳しく義務づけ、違反した場合は、処分を行うものとする。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者又はご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る旨を、就業規則に明記し周知徹底する。
- 3 他の指定障害福祉サービス事業者等に対して、利用者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の同意を得るものとする。

(苦情解決)

第 12 条 提供した居宅介護事業等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、相談担当者・苦情解決の手順を定め、事務所内の掲示及び利用者への説明により周知するものとする。

- 2 本事業所は、提供した居宅介護事業等に関し、障害者自立支援法第 48 条第 1 項の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、指示の求め又は当該市町村の職員からの質問、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、市町村からの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 本事業所は、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あっせんに協力するものとする。

(手続規定の遵守)

第 13 条 居宅介護事業等を提供に係る契約が成立した時は、利用者の障害福祉サービス受給者証もしくは地域生活支援事業受給者証に、居宅介護事業等の内容、契約支給期間、契約支給量、その他の必要な事項を記載し、市町村に直ちに報告を行うものとする。

- 2 市町村から居宅介護事業等の介護給付費等の支給を受けた場合は、利用者に対し、利用者に係る介護給付費の額を通知するものとする。
- 3 利用者が偽りその他不正な行為によって障害者福祉サービスの支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

(記録の整備)

第 14 条 本事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 本事業所は、利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、居宅介護事業等を提供した日から 5 年間保存するものとする。

(情報の提供等)

第 15 条 本事業所は、居宅介護事業等を利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、広報誌等を通じ情報の提供を行うものとする。

(法人他事業との一体的効率的運営)

第16条 本事業所は、法人他事業との一体的かつ効率的運営を図るものとする。

(その他)

第17条 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は法人と本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、2003年(平成15年)4月1日から施行する。

(なお、2002年10月1日施行の管理運営規程は、2003年3月31日をもって廃止する。)

この規程は、2004年(平成16年)4月1日から施行する。

この規程は、2004年(平成16年)10月1日から施行する。

この規程は、2006年(平成18年)4月1日から施行する。

この規程は、2006年(平成18年)5月27日から施行し、2006年(平成18年)4月1日から適用する。

この規程は、2006年(平成18年)10月1日から施行する。

この規程は、2007年(平成19年)4月1日から施行する。

この規程は、2007年(平成19年)5月26日から施行する。

この規程は、2008年(平成20年)4月1日から施行する。

この規程は、2008年(平成20年)5月24日から施行する。

この規程は、2009年(平成21年)4月1日から施行する。

この規程は、2010年(平成22年)4月1日から施行する。

この規程は、2011年(平成23年)4月1日から施行する。

この規程は、2011年(平成23年)10月1日から施行する。

この規程は、2012年(平成24年)4月1日から施行する。

この規程は、2013年(平成25年)4月1日から施行する。

この規程は、2014年(平成26年)3月1日から施行する。

この規程は、2014年(平成26年)4月1日から施行する。

この規程は、2015年(平成27年)4月1日から施行する。

この規程は、2016年(平成28年)4月1日から施行する。

この規程は、2017年(平成29年)4月1日から施行する。

この規程は、2018年(平成30年)4月1日から施行する。

この規程は、2019年(平成31年)4月1日から施行する。

この規程は、2020年(令和2年)4月1日から施行する。