

障害者訪問介護事業所東藻琴福寿苑運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人東藻琴福祉会が設置する障害者訪問介護事業所東藻琴福寿苑(以下「事業所」という。)において実施する指定障害者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共に、障害者(以下「利用者」という。)の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立った適切な居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営方針)

第2条 事業所は、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の及び助言その他生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行なうものとする。

2 居宅介護等の実施にあたっては、利用者の必要な時必要な居宅介護等の提供ができるように努めるものとする。

3 居宅介護等の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し利用者の所在する市町村、他の指定障害者福祉サービス事業者、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と密接な連携に努めるものとする。

4 前三項の他、障害者総合支援法(平成17年法律123号。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事業の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」に定める内容のほか、その他関係法令等を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名所等)

第3条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は次の各号のとおりとする。

(1) 名称 障害者訪問介護事業所東藻琴福寿苑

(2) 所在地 北海道網走郡大空町東藻琴383番地35

(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、次の各号のとおりとする。

(1) 管理者1名(常勤・兼務)

管理者は、従業者及び業務の管理を一元的に行うと共に、法令において規定されている居宅介護等の実施に関し、事業所の職員に対して遵守させるため必要な指揮命令を行なう。

(2) サービス提供責任者1名(常勤・兼務)

サービス提供責任者は、居宅介護計画を作成し、利用者及びその家族等にその内容を説明するほか、事業所に対する居宅介護等の利用申込に係る調整、従業者に対する技術指導等のサービス内容管理等を行う。

(3) 訪問介護職員3名以上

介護職員は、居宅介護計画に基づき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、必要な事務を行なう。

(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、次の各号のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日～日曜日

(2) 営業時間 8時30分～17時30分

ただし利用者から希望があり、それに対応可能な場合は、上記以外にサービス提供ができるものとする。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第6条 事業所において居宅介護等を提供する主たる対象者は、次の各号のとおりとする。

(1) 身体障害者

(2) 知的障害者

(3) 障害児

(4) 精神障害者

(居宅介護等の内容)

第7条 事業所で行なう居宅介護等の内容は、次の各号のとおりとする。

(1) 居宅介護等の計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

ア 食事の介護

イ 排泄の介護

ウ 衣類着脱の介護

エ 入浴の介護

オ 身体の清拭・洗髪

カ その他必要な身体の介護

(3) 通院等乗降介助

(4) 家事援助に関する内容

ア 調理

イ 衣類の洗濯、補修

ウ 住居の清掃、整理整頓

エ 生活必需品の買い物

オ 関係機関との連絡

オ その他必要な家事援助

(5) 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由で常時介護を要する対象者に対して、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護、その他厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与する。

(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。

(利用者から受領する費用の額)

第8条 居宅介護等を提供した際には、支給決定障害者から当該居宅介護等に係る利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスを提供した際は、利用者等からそのサービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額の支払を受ける。

3 前2項の支払いを受ける額のほか、利用者の選定により、通常の事業の実施地域以外の地域において居宅介護等を行う場合は、利用者からそれに要した交通費の額の支払いを受けるものとする。当該交通費は、公共交通機関を使用した場合は実費を、また自動車を使用した場合は次の額を徴収する。

(1) 事業所から片道25キロメートル未満 500円

(2) 事業所から片道25キロメートル以上 800円

4 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

5 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書を、当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

(緊急時等の対応)

第9条 従業者は、現にサービス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、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(事故発生時の対応)

第10条 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、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。

3 事業所は、利用者に対するサービス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。

(虐待の防止)

第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所において、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。

(3) 前2号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(衛生管理等)

第12条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、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ずる。

(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。)を定期的で開催するとともに、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の防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、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。

(揭示)

第13条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による揭示に代えることができる。

(身体拘束等の禁止)

第14条 事業所は、サービス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、身体的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。）を行わない。

2 事業所は、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する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

(秘密保持等)

第15条 従業員及び管理者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさないものとする。

2 事業所は、従業員及び管理者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。

3 事業所は、他の指定障害福祉サービス事業所等に対して、利用者又は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又はその家族の同意を得る。

(苦情処理)

第16条 事業所は、利用者、家族その他からの、事業に関わる苦情を、迅速かつ適切に対応するための窓口を設ける。

2 事業所は、利用者等からの苦情に関して各自治体が行う調査に協力するとともに、利用者、家族その他からの苦情を受け付けたとき、また、自治体から改善に対する指導、助言を受けたときは、迅速に改善を行う。

(職場におけるハラスメントの防止)

第17条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、ハラスメントの防止として、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方針の明確化等の必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第18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。

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。

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。

(記録の整備)

第19条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、施設及び設備、人事、会計、訪問サービス計画、サービス提供の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第20条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は理事会で定めるものとする。

附 則

この規程は令和 6年 4月 1日から施行する。