（居宅介護、重度訪問介護）

株式会社栄光サービスセンター
運　営　規　程

（事業の目的）

第１条　この規程は、株式会社栄光サービスセンターが開設する指定障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う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規定する指定居宅介護、指定重度訪問介護の事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対する適切なサービス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、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の居宅介護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　居宅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は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介等の措置を講ずるものとする。

４　事業実施に当たり、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等の人員等の基準等に関する条例」（平成２４年京都府条例第３２号）に定める内容を遵守し、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　　株式会社栄光サービスセンター

（２）所在地　　京都府福知山市字内記４８番地の７

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第４条　本事業所に次の従業者を置く。

（１）管理者　１名

管理者は、事業所の行う業務を統括し、事業所の従業者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。

（２）サービス提供責任者　４名

サービス提供責任者は、介護福祉士またはそれに準ずるものを選任する。

サービス提供責任者は、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、事業所に対する指定居宅介護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）訪問介護員　１８名（常勤職員　５名、登録ヘルパー　１３名）

訪問介護員は、管理者の指揮管理の下で居宅介護計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

（４）事務職員　２名（常勤職員）

事務職員は、管理者の指揮管理の下で事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第５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　月曜日から土曜日までとする。

※ただし１２月２９日から１月３日までを除く

（２）営業時間　午前９時００分から午後６時００分までとする。

（３）上記の営業日、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。

（４）サービス提供日　３６５日

（事業の主たる対象者とする障害の種類）

第６条　事業者において居宅介護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・重度訪問介護事業

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障害児（１８歳未満の精神障害者を除く）

④精神障害者（１８歳未満の者を除く）

⑤難病等対象者（１８歳未満の者を除く）

（通常の事業の実施地域）

第７条　通常の事業の実施地域は、福知山市の区域とする。

（居宅介護事業・重度訪問介護事業の内容）

第８条　本事業所で行う指定居宅介護等の内容は、次のとおりとし、身体介護・家事援助に関するサービスを常に総合的に提供するものとする。

（１）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

（２）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生活必需品の買い物

⑤その他必要な家事

（３）重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者で常時介護を要する利用者に居宅において入浴・排泄・食事の介護、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を行います。

２　サービス提供は、利用者及びその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した居宅介護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、利用者又はその家族に対する相談に応じるものとする。

５　サービス提供した際は、提供日、内容その他必要な項目をその都度記録し、利用者の確認を受けるものとする。

６　従業者は、従業者の同居の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面）

第９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）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指定居宅介護事業を提供した際には、利用者から、介護給付費等（厚生労働大臣が定める基準に算定された介護給付費及び特例介護給付費）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。

なお、事業者の自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

（１）通常の実施地域を越えた地点から片道５キロメートル未満　５００円

（２）通常の実施地域を越えた地点から片道５キロメートル以上については、
１キロメートル単位で１００円加算

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、当該サービスの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、当該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　当日のサービスの利用を中止する時は、キャンセル料として次の額を徴収する。

（１）１回につき１，０００円以上

（緊急時等における対応方法）

第１０条　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家族等に連絡を行う。

２　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、救急病院等医療機関への緊急搬送措置等を講じるものとする。

（事故発生時等における対応方法）

第１１条　事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者、市町村及び京都府等に連絡するものとする。

２　利用者に対する事業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。

（非常災害対策）

第１２条　従業者は常に災害事故防止と利用者の安全確保に努めるものとする。

２　サービスの提供中に、天災その他災害が発生した場合、利用者の避難等適切な措置を講じる。管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連携方法を確認し、災害時には避難等の指揮をとる。

（衛生管理等）

第１３条　事業所は、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、次に掲げる措置を講ずるものとする。

（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。）を概ね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。

（苦情解決）

第１４条　提供した指定居宅介護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、事務所内の提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、提供した指定居宅介護等に関し、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第４８条第１項の規定により都道府県及び市町村が行う文書その他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、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。

（個人情報の保護）

第１５条　事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（秘密の保持）

第１６条　従業者に対しては、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　従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持するため、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べき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

３　利用者から同意を得ない限り、サービス担当者会議等において利用者の個人情報を用いないものとする。

４　利用者の家族から同意を得ない限り、サービス担当者会議等において当該家族の個人情報を用いないものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１７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の次の措置を講ずるものとする。

（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。）を定期的に開催するとともに、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の整備

（３）虐待を防止するための定期的な研修の実施

（４）全３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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。

（身体拘束等の禁止）

第１８条　事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の生命又は身体を保護するために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。）を行ってはならない。

２　やむを得ず前項の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など必要な事項を記録することとする。

３　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に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。

４　身体拘束等の適正化のための指針の整備を行う。

５　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に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第１９条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問介護相当サービス及び訪問型サービスＡ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研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

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。

（障害者総合支援法に係る手続き規定の厳守）

第２０条　指定居宅介護の提供に係る契約が成立した時は、利用者の居宅受給者証に契約支給量・契約日等を記載し、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、受けようとした時は、直ちに市町村に通知するものとする。

４　従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、完結の日から５年間保存するものとする。

（従業者の研修等）

第２１条　事業者は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（１）採用時研修　採用後６ヶ月以内

（２）継続研修　　年１回以上

（職場におけるハラスメントの防止）

第２２条　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者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。

（サービス・契約の終了及び解除）

第２３条　次のいずれかの事由が発生した場合は、契約を終了するものとします。

（１）利用者が障害者福祉施設その他障害福祉サービスの対象とならない施設に入所又は入院した場合

（２）利用者について障害者認定が受けられなかった場合

（３）利用者が死亡した場合

（４）その他

①利用者又は家族の非協力など、双方の信頼関係を損壊する行為に改善の見込みがない場合や、社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為などにより、当事業所及びサービス提供責任者・訪問介護員の通常の業務遂行に支障が出ていると判断した場合には、契約を解除させていただくことがあります。

②以下のような行為があり、ハラスメントと該当するとみなされる場合、契約を解除いたします。

・暴力又は乱暴な言動、無理な要求（物を投げつける、刃物を向ける、手を払いのける、など）

・セクシュアルハラスメント（体を触る、手を握る、性的卑猥な言動、など）

・その他（個人の携帯番号を聞く、ストーカー行為、など）

（その他）

第２４条　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社栄光サービスセンター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、令和５年６月２０日から施行する。

附　則

この規程は、令和６年４月１日から施行する。

第４条（３）訪問介護員　１９名（常勤職員６名、登録ヘルパー１３名）　に変更

附　則

この規程は、令和６年６月１日から施行する。

第４条（２）サービス提供責任者４名

（３）訪問介護員　１８名（常勤職員５名、登録ヘルパー１３名）　に変更