

社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会
指定居宅介護事業所運営規程（久美浜支所）

（趣 旨）

第1条 この規程は、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）による指定居宅介護事業、指定重度訪問介護事業（以下「居宅介護事業等」という。）を実施するため、社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会久美浜支所（以下「久美浜支所」という。）に設置する指定居宅介護事業所（以下「事業所」という。）の適切な運営を確保するために、必要な事項を定めるものとする。

（事業の目的）

第2条 事業所が行う事業（以下「事業」という。）は、地域の障害のある方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する。

2 指定居宅介護の事業は、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、排せつ及び食事等の介護、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ことを目的とする。

3 指定重度訪問介護の事業は、重度の肢体不自由のある方であって常時介護を有する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、排せつ及び食事等の介護並びに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ことを目的とする。

（名称及び位置）

第3条 事業所の名称及び位置は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 名称 社会福祉法人京丹後市社会福祉協議会久美浜支所
- （2） 位置 京都府京丹後市久美浜町814番地（京丹後市久美浜庁舎内）

（運営方針）

第4条 事業の運営方針は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 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。
- （2） 障害福祉サービス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等事業者の紹介等の措置を講ずるものとする。
- （3） 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行うものとする。
- （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） 事業の運営にあたっては、京丹後市、居宅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。
- （6） その他「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）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（職種、職務内容及び職員数）

第5条 事業所に勤務する者（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は、次に掲げるとおりとする。

- （1） 管理者 1人（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。）
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を順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 2人以上（うち2人以上は常勤職員を配置する。）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護の利用申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員等 常勤換算で4人以上
訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次に掲げるとおりとする。

- (1) 営業日 毎日
- (2) 営業時間 午前7時から午後8時まで
- (3) 前号に定めるもののほか、会長が特に必要と認めた日は、営業時間を延長することができるものとする。
- (4) 上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護等の内容)

第7条 事業の内容は、次に掲げるとおりとする。

- (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 通院等の介助（身体介護を伴う）
 - ⑦ その他必要な身体介護
- (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 通院等の介助（身体介護を伴わない）
 - ⑥ その他必要な家事
- (3) 重度訪問介護に関する内容
 - ① 入浴、排泄、食事等の介護
 - ② 外出時における移動中の介護
 - ③ その他生活全般にわたる援助

(居宅介護計画等の作成等)

第8条 居宅介護計画等の作成に当たっては、次に掲げる事項に留意するものとする。

- (1) サービスの提供は、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。
- (2) サービスの提供に当たっては、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。
- (3) サービスの提供に当たっては、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。
- (4) サービスを提供した場合は、提供日、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。
- (5) 訪問介護員等は、同居の家族である利用者に対しては、サービスの提供を行えないものとする。

(サービス提供記録の記載)

第9条 サービスを提供したときは、その提供日、内容、当該サービスについて利用者に代わって支払いを受ける介護給付費等の額及びその他必要な事項を記録する。

(利用者から受領する費用の額等)

第10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、本事業所から1キロメートル当たり、40円の額を徴収する。

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、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。

（通常の事業の範囲）

第11条 通常の事業の実施範囲は、京丹後市峰山町、大宮町及び久美浜町の区域とする。

（事業の主たる対象とする障害の種類）

第12条 事業の主たる対象の障害の種類は、特定しないものとする。

（利用の中止、変更、追加）

第13条 利用者の都合により、居宅介護事業等のサービス利用を中止又は変更、若しくは新たなサービスの利用を追加する場合は、サービスの実施日の前日までに事業所に申し込まなければならない。

2 利用予定日の前日までに申し出がなく、当日になって利用の中止の申し出をされた場合、取消料として次の料金を徴収する場合がある。ただし、利用者の体調不良等正当な事由がある場合はこの限りでない。

（1） 利用予定日の前日までに申し出があった場合 無料

（2） 利用予定日の前日までに申し出がなかった場合 当日の利用料金の自己負担額の50%

3 サービス利用の変更、追加の申し出に対し、訪問介護員等の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議する。

（利用者負担額等の管理）

第14条 利用者が同一の月に複数の指定障害福祉サービスを利用する場合、利用者又はその家族の依頼を受けて、利用者負担額等の算定、管理、調整を行う。

（苦情処理）

第15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、相談担当者及び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 事業所は、提供したサービスに関し、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 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。

（緊急時等における対応方法）

第16条 職員は、サービスの提供を行っているときに、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じた時には、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに管理者に報告を行う。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る職員に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

（衛生管理等）

第17条 職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、感染症が発生し、若しくはまん延しないよ

うに事業所の設備及び備品等の衛生的な管理を行うとともに、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、職員に周知徹底を図ること。
 - (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こと。
 - (3) 職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修並びに訓練を定期的実施すること。
- 2 職員は、感染症等に関する知識の習得に努める。

（虐待防止に関する事項）

第18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、その結果について職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
 - (3) 職員に対し、虐待防止の研修を定期的実施すること。
 - (4) 利用者の成年後見制度の利用を促進すること。
 - (5) 苦情解決体制を整備すること。
 - (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こと。
- 2 事業所は、サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者を発見した時は、速やかに市町村に通報する。

（身体拘束等の禁止）

第19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「身体的拘束等」という。）を行わない。

- 2 事業所は、やむを得ず身体的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、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - (1) 身体的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開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。
 - (2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - (3) 職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施すること。

（手続規定の遵守）

第20条 居宅介護事業等の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 職員、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。

（個人情報保護）

第21条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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 職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、職員等が本規程に反した場合は適切に指導する等、必要な措置を講じる。

（業務継続計画の策定等）

第22条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、事業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、職員に対し、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。

（職員の服務規律）

第23条 職員は、関係法令及び規則を守り、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。服務に当たっては、協力して事業所の秩序を維持し、常に次の事項に留意するものとする。

（1）利用者に対しては人格を尊重し、親切丁寧を旨とし、責任を持って接遇する。

（2）常に健康に留意し服務にあたる。

（3）お互いに協力し合い、能率向上に努力するよう心掛ける。

2 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職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じるものとする。

（職員の質の確保）

第24条 職員の資質の向上を図るため、研修の機会を確保する。

（職員の勤務条件）

第25条 職員の就業に関する事項は別に定める本会就業規則による。

（職員の健康管理）

第26条 職員は、本会が行う年1回の健康診断を受診しなければならない。

（帳簿書類の整備及び経理）

第27条 本会の規定により、経理に関する帳簿等必要な書類を備え付け、明確に経理を行うものとする。会計期間は、毎年4月1日から翌年の3月31日までとする。

（その他）

第28条 この規程に定めるもののほか、運営に関し必要な事項は、会長が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。（平成19年3月20日一部変更）

附 則

この規程は、平成21年4月1日から施行する。（平成21年3月23日一部変更）

附 則

この規程は、平成23年12月19日から施行する。（平成23年11月1日一部変更）

附 則

この規程は、平成24年4月1日から施行する。（平成24年3月22日一部変更）

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。（平成25年3月19日一部変更）

附 則

この規程は、平成26年4月1日から施行する。（平成26年3月24日一部変更）

附 則

この規程は、平成26年6月10日から施行する。（平成26年6月1日一部変更）

附 則

この規程は、平成27年4月1日から施行する。（平成27年3月19日一部変更）

附 則

この規程は、平成28年4月1日から施行する。(平成28年3月23日一部変更)

附 則

この規程は、平成28年10月18日から施行する。(平成28年10月18日一部変更)

附 則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。(平成29年3月22日一部変更)

附 則

この規程は、平成30年4月1日から施行する。(平成30年3月14日一部変更)

附 則

この規程は、平成31年4月1日から施行する。(平成31年3月20日一部変更)

附 則

この規程は、令和元年10月21日から施行する。(令和元年10月21日一部変更)

附 則

この規程は、令和2年4月1日から施行する。(令和2年3月11日一部変更)

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(令和3年3月15日一部変更)

附 則

この規程は、令和5年6月9日から施行し、令和5年4月1日から適用する。(令和5年6月9日一部変更)

附 則

この規程は、令和5年10月24日から施行する。(令和5年10月24日一部変更)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。(令和6年3月13日一部変更)

附 則

この規程は、令和7年4月1日から施行する。(令和7年3月10日一部変更)