

くらしサポートつなぐ運営規程

(居宅介護・重度訪問介護・同行援護)

(事業の目的)

第1条 合同会社ここからが開設するくらしサポートつなぐ（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（以下「法」という。）に基づく指定居宅介護、指定重度訪問介護及び指定同行援護（以下「指定居宅介護等」という。）の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の従事者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な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 事業所の従事者は、次に掲げる方針に基づき、指定居宅介護等を提供するものとする。

- (1) この事業所が行う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または社会生活を営むことができるよう、入浴、排泄及び食事等の介護、調理、洗濯及び清掃等の家事並びに生活等に関する相談及び助言並びに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) この事業所が行う指定重度訪問介護の事業は、重度の肢体不自由者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、排泄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介護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。
- (3) この事業所が行う指定同行援護の事業は、視覚障害者により移動に著しい困難を有する利用者に外出及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）を提供するとともに、移動の援護、排泄・食事などの介護その他外出する際に必要となる援助を行うものとする。
- 2 事業所は、従業員が提供する指定居宅介護等の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- 3 指定居宅介護等の提供にあたっては、地域や家族との結びつきを重視し、市町村障害福祉サービス事業者その他保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、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に努めるものとする。
- 5 事業の実施に当たっては、前四項の他、関係法令等を遵守する。

（ 事業所の名称及び所在地 ）

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 暮らしサポートつなぐ
- （2） 所在地 函館市高盛町17番19号

（ 職員の職種、員数、及び職務内容 ）

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 常勤 1名 （ サービス提供責任者・従業者と兼務 ）
管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従事者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。また、従業者からの相談に対する対応及び指揮を実施する。
- 2 サービス提供責任者 常勤 2名以上
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等を踏まえて具体的なサービスの内容等を記載した「居宅介護計画書」・「重度訪問介護計画書」「同行援護計画書」（以下「居宅介護計画等」という。）を作成し利用者及びその家族にその内容を説明する他、指定居宅介護等の利用の申し込みに係る調整、従事者に対する技術指導等を行う。また、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書等の変更を行う。
- 3 従業者 常勤 3名以上
従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

（ 主たる対象者 ）

第5条 事業所が行う指定居宅介護等の主たる対象者は、身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・視覚障害を有する身体障害者・視覚障害を有する障害児とする。

（ 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、次の通りとする。

- （1） 営業日 月曜日～金曜日とする。ただし、12月30日～1月3日を除く
- （2） 営業時間 9：00～17：00
- （3） サービス提供時間 8：30～17：30（必要に応じて24時間体制とする。）
- （3） 前3項のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。サービス提供に当たっては、利用者からの相談に応じるものとする。

（ 指定居宅介護等の内容 ）

第7条 この事業所が提供する指定居宅介護等の内容は、次の通りとする。

- 1 居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画の作成
- 2 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 入浴の介助
 - ⑤ 身体の清潔の保持等の介護
 - ⑥ 通院、交通や公共機関の利用等の介助
 - ⑦ その他日常生活を営むために必要な身体の介護
- 3 家事援助等に関する内容
- ① 調理
 - ② 衣類の洗濯、補修
 - ③ 住居等掃除、整理整頓
 - ④ 生活必需品の買い物
 - ⑤ 関係機関との連絡
 - ⑥ その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- 4 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障害者に対して、居宅における入浴、排泄又は食事の介護、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。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。
- 5 同行援護に関する内容
- ① 移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援（代筆・代読を含む）
 - ② 移動時及びそれに伴う外出先において必要となる援助
 - ③ 排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助
- 6 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜
- 2 から 5 に附帯するその他生活等に必要な介護、家事、相談及び助言

（ 利用者が受領する費用の額 ）

- 第 8 条 指定居宅介護等を提供した際は、利用者から当該指定居宅介護等に係る利用者負担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指定居宅介護等を提供した際は、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から法の第 29 条第 3 項に規定する介護給付費の支払いを受けるものとする。
- 3 前 2 項の支払を受ける額のほか利用者の選択により、第 9 条に規定する通常の事業の実施地域以外において指定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を利用者から受けるものとする。当該交通費は、公共交通機関を使用した場合は実費を、また事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収することができる。
- 通常の事業の実施地域の範囲を超えた地点から、片道 1 km あたり、10 円
- 4 前 3 項の費用の支払を受ける場合には、当該費用に係る領収書を利用者に対し交付するものとする。
- 5 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。
- 6 利用者の都合によりサービスを中止する場合は、キャンセル料が発生するものとする。

- ・前日までのキャンセル料：無料
- ・当日のキャンセル料：利用者自己負担分の100%

（ 通常の事業の実施地域 ）

第9条 通常の事業の実施地域は、次の通りとする。
函館市（旧4町村を除く）、北斗市、七飯町

（ 緊急時及び事故発生時における対応 ）

第10条 緊急時・事故発生時の対応方法の内容は次のとおりとする。

- （1） 従業者は、現に指定居宅介護等の提供を行っているときに、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。いずれの場合も必要な措置を講じたのちに管理者に報告し、その経過を詳細に記録する。
- （2） 事故については、原因を解明するとともに、再発防止にむけた対策を講ずる。
- （3） 事業所の責めに帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行う。
- （4） 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にしておく。

（ 苦情解決 ）

第11条 当事業所は、自ら提供した指定居宅介護等に関する利用者の要望、苦情等に対する窓口を設置する。

- 2 苦情がよせられた場合は、ただちに訪問するなどして詳しく状況を把握し、関係する職員、サービス事業所からの聞き取りを行う等の対応を行う。
- 3 苦情等については、事業所として検討し、対応する。
- 4 寄せられた苦情の内容および対応の経過等を記録し、事業所従業者の再発防止に役立てる。

（ 個人情報の保護 ）

第12条 事業所はその業務上知りえた利用者及び家族の個人情報については、個人情報の保護に関する法律その他関係法令などを遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 従業者は、その業務上知り得た利用者等及び家族の秘密を保持するものとする。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者等及び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
- 4 事業所は他の障害福祉サービス事業者に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際はあらかじめ文章により同意を得るものとする。

（ 虐待の防止のための措置に関する事項 ）

第13条 事業所は、利用者の尊厳保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の発生を未然に防止し、万一発生した際でも、利用者やその家族への被害を最小限にできるよう、以下の通り対策を徹底する。

(1) 事業所内の体制整備

- ① 窓口；管理者
総括責任者；代表社員
- ② 指針・マニュアルの策定
- ③ 研修の実施、従業員への周知徹底
研修は、i 採用時 ii 年1回
- ④ 虐待防止対策委員会の設置
 - i 虐待防止対策委員会の委員長は①の総括責任者とする。必要に応じて、他事業所従業員や専門家の他、当事業所が必要と認めた者が参加できるものとする。
 - ii 委員会は6ヶ月に1回開催する。
 - iii 委員会では、委員会・組織に関する事項、指針マニュアルの整備、研修内容、相談・報告についての体制整備、虐待を把握した際の通報に関わる事項について検討・協議する。

(2) 虐待が発生した場合の対応

- ① 事業所の従業員は、虐待を受けたと思われる利用者等を発見した場合には、速やかに市町村へ報告するものとする。
- ② その他の対応については、マニュアルに沿って各従業員が責任を持って行動する。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保し、研鑽を積むための体制を整備するものとする。

- ① 採用時 採用後 3か月以内
- ② 継続研修 年2回
- 2 事業者は、利用者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。
- 3 この規定に定める事項のほか運営に関する重要事項は、合同会社ここからと事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和元年8月1日から施行する。

令和 元年 9月24日改訂。

令和 2年 6月15日改訂。

令和 3年 9月14日改訂。

令和 5年 9月18日改訂。

令和 6年 2月 9日改訂。