

障害福祉サービス（指定居宅介護・指定重度訪問介護事業）

きらら富士ヘルパーセンター

運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人県民厚生会が開設するきらら富士ヘルパーセンター（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事業、指定重度訪問介護事業（以下「事業」という。）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ことを定め、事業所の従業者が、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及び指定重度訪問介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 この事業所が実施する事業は、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、掃除その他の家事、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ものとする。

- 2 事業の実施にあたっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- 3 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の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 事業の実施にあたっては、前3項のほか、関係法令等を遵守する。

（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 きらら富士ヘルパーセンター
- (2) 所在地 富士市一色258-47

（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 1名（常勤職員）
管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の職員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。
- (2) サービス提供責任者 1名以上（常勤換算による）
サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の職員に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画及び重度訪問介護計画を作成し、利用者及びその同居の家族にその内容を説明する。

(3) 職員 2.5名以上(常勤換算による)

職員は、「指定障害福祉サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する規則(平成25年3月28日規則第19号)」の人員に関する基準の規定(第4条)以上とし、居宅介護計画及び重度訪問介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

(サービスの提供時間)

第5条 事業所のサービスの提供時間は、次のとおりとする。

時間帯	早朝	通常時間	夜間	深夜
平日・ 土日・祭日	6:00～8:00	8:00～18:00	18:00～22:00	22:00～6:00

(主たる対象者)

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

居宅介護 : 身体障害者(肢体不自由、視覚障害、聴覚・言語障害、内部障害、
細かなしの別)

知的障害者 精神障害者 難病等対象者 障害児

重度訪問介護 : 肢体不自由者 行動障害を有する者

(事業の内容)

第7条 この事業所が提供する事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画、重度訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 食事の介護
- ② 排せつの介護
- ③ 入浴の介護
- ④ 通院等介助(身体介護を伴う場合)
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護

(3) 通院等乗降介助

(4) 家事援助等に関する内容

- ① 調理
- ② 洗濯
- ③ 掃除
- ④ 通院等介助(身体介護を伴わない場合)
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助

(5) 生活等に関する相談及び助言

(6) 重度訪問介護に関する内容

重度の肢体不自由者又は重度の知的障害若しくは精神障害により行動上著しい困難を有する障害者であって、常時介護を要する障害者に対して、当該障害者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じて入浴、排せつ、食事等の介護、

調理、洗濯、掃除その他の家事、外出時における移動中の介護を行う。

(7) その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払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指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働大臣が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等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指定居宅介護及び指定重度訪問介護を行う場合には、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。

事業所の実施地域を越えた地点から片道1kmごとに 30円

4 事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額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。

5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、富士市内及び富士宮市内とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、指定居宅介護及び指定重度訪問介護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があると認める場合には、速やかに主治医への連絡その他必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。

(苦情への対応等)

第11条 事業所は、提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口の設置その他必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族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には、当該指導又は助言に従って必要な改善

を行う。

- 4 提供した指定居宅介護及び指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 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。

(虐待の防止)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を年1回定期的実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(拘束の禁止)

第13条 利用者本人又は他の利用者の生命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をしてはならない。

2. やむを得ず拘束した場合は、一時的なもので、その理由は、拘束前後の状態、拘束を始めた時間、中止した時間、拘束中の本人の状態等について記録を残しておくものとする。
3. 拘束中は、本人の精神的安定を図り、常時観察を怠らないようにする。
4. やむを得ず拘束を実施する場合には、利用者本人及び家族に対して説明を行い、了承を得る事とする。
5. 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開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
6. 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
7. 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を年1回定期的実施する。
8. 上記を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

第 14 条 職員の資質向上のため研修（12 条及び 13 条に規定する、虐待の防止及び拘束の禁止の内容を含む。）の機会を次のとおり設けるものとし、また、勤務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内
- (2) 継続研修 年 2 回

- 2 職員は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持するものとする。

- 3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。
- 5 事業所は、会計に関する記録（指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に係る介護給付費の請求に関するものに限る）及び利用者に対する指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供を完結した日から5年間保存する。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、県民厚生会法人本部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。

（感染症対策についての事項）

第15条 事業所は、感染症の発生またはその再発防止するため、次の措置を講ずる。

- （1） 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。
- （2） 感染症防止のための指針を整備する。
- （3） 職員に対し、感染症防止のための研修を年1回、定期的実施する。

上記（1）から（3）まで適切に実施するための担当者を置く。

（事業継続計画についての事項）

第16条 事業所は、事業継続のため、次の措置を講ずる。

- （1） 事業継続のための計画を策定する。
- （2） 職員に対し、事業継続のための研修及び訓練をそれぞれ年1回、定期的実施する。

（改正）

第17条 この規程の改廃は、県民厚生会理事長の承認による。

附 則

この規程は、令和3年7月1日から施行する。

この規程は、令和4年4月1日から一部改定する。

この規程は、令和6年4月1日から一部改定する。