

訪問介護事業所そわか運営規程
(指定障害福祉サービス)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社おむすび（以下「事業者」という。）が開設する訪問介護事業所そわか（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。）に規定する指定居宅介護（以下「居宅介護」という。）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、居宅介護を利用する障害者（児）（以下、「利用者」という。）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、その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、次に掲げる援助を適切かつ効果的に行う。居宅介護については、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援助その他の生活全般にわたる援助を行う。

2 事業所は、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重し、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ってサービスの提供を行う。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずる。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問介護事業所そわか
- (2) 所在地 広島市西区古江新町 8-14

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名以上

管理者は、従業員及び業務の管理その他の管理を一元的に行うとともに、従業員に法令等を遵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 1名以上

サービス提供責任者は、居宅介護計画の作成に関する業務のほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申込みに係る調整、従業員に対する研修、技術指導等のサービスの内容の管理等を行う。

なお、サービス提供責任者1名につき利用者の数が40名又はその端数を増すごとに1名以上配置、又はサービス提供責任者1名につき利用者の数が50名の場合は訪問介護員の勤務時間が30時間以内

- (3) 従業員 常勤換算方法で2.5以上

従業員は居宅介護の提供にあたる。

（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、次のとおりとする。

（1）営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、年末年始及びお盆を除く。

（2）営業時間 9時から18時

但し、営業時間外でも相談に応じサービス提供可能な体制をとる。

尚、台風、豪雨、大雪、路面の凍結等でヘルパー派遣時に危険が予測できる場合等、やむを得ず業務を遂行できない日を除く。

（主たる対象者）

第6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。

（通常の事業の実施地域）

第7条 通常の事業の実施地域は、広島市中区、東区、南区（似島町、宇品町を除く）、西区、佐伯区（湯来地域は除く）、安佐南区、安佐北区、廿日市市（吉和地域及び宮島町は除く）とする。

（内容及び手続の説明及び同意）

第8条 事業所は、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者がサービスの利用の申込みを行ったときは、利用申込者の障害の特性に応じた適切な配慮をしつつ、利用申込者に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの提供の開始について利用申込者の同意を得る。

2 事業所は、社会福祉法第77条の規定に基づき書面の交付を行う場合は、利用者の障害の特性に応じた適切な配慮をする。

（契約支給量の報告等）

第9条 事業所は、サービスを提供するときは、サービスの内容、利用者に提供することを契約したサービスの量（以下「契約支給量」という。）その他の必要な事項（以下「受給者証記載事項」という。）を利用者の受給者証に記載する。

2 前項の契約支給量の総量は、その利用者の支給量を超えないものとする。

3 事業所は、サービスの利用に係る契約をしたときは、受給者証記載事項その他の必要な事項を市町村に対し遅滞なく報告する。

4 前3項の規定は、受給者証記載事項に変更があった場合について準用する。

（提供拒否の禁止）

第10条 事業所は、正当な理由なくサービスの提供を拒まないものとする。

（連絡調整に対する協力）

第11条 事業所は、サービスの利用について市町村又は一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者が行う連絡調整に、できる限り協力する。

（サービス提供困難時の対応）

第 12 条 事業所は、通常の事業の実施地域等を勘案し、利用申込者に対し自ら適切なサービスを提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定障害福祉サービス事業所等の紹介その他の必要な措置を速やかに講ずる。

（受給資格の確認）

第 13 条 事業所は、サービスの提供を求められた場合は、その者の提示する受給者証によって、支給決定の有無、支給決定の有効期間、支給量等を確認する。

（介護給付費の支給の申請に係る援助）

第 14 条 事業所は、当事業所が行う指定障害福祉サービスに係る支給決定を受けていない者から利用の申込みがあった場合は、その者の意向を踏まえて速やかに介護給付費の支給の申請が行われるよう必要な援助を行う。

2 事業所は、支給決定に通常要すべき標準的な期間を考慮し、支給決定の有効期間の終了に伴う介護給付費の支給申請について、必要な援助を行う。

（心身の状況等の把握）

第 15 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

（サービスの提供の記録）

第 16 条 事業所は、サービスを提供した際は、サービスの提供日、内容その他必要な事項を、サービス提供都度記録する。また、提供記録等は基本電子記録として行い、電子媒体で取り扱うものとする。

2 事業所は、前項の規定による記録に際しては、利用者からサービスを提供したことについて確認を受ける。

3 事業所は、居宅介護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低 5 年間は保存するものとする。

（指定障害福祉サービス事業者等との連携等）

第 17 条 事業所は、サービスを提供するに当たっては、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。

2 事業所は、サービスの提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な援助を行うとともに、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。

（身分を証する書類の携行）

第 18 条 事業所は、従業者に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

（指定居宅介護の基本取扱方針）

第 19 条 指定居宅介護等は、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、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適切に提供する。

2 事業所は、その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。

（指定居宅介護等の具体的取扱方針）

第 20 条 従業者が提供する居宅介護の方針は、次の各号に掲げるところによる。

(1) 居宅介護等の提供に当たっては、居宅介護計画に基づき、利用者が日常生活を送る事に必要な援助を行う。

(2) 居宅介護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、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

(3) 居宅介護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

(4) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

（居宅介護の内容）

第 21 条 居宅介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護

① 身体介護

② 家事援助

③ 通院等介助

（居宅介護計画の作成）

第 22 条 サービス提供責任者は、利用者又は障害児の保護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を作成する。

2 サービス提供責任者は、前項の居宅介護計画を作成した際は、利用者及びその同居の家族にその内容を説明するとともに、居宅介護計画を交付する。

3 サービス提供責任者は、居宅介護計画作成後においても、居宅介護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて居宅介護計画の変更を行う。

4 第 1 項及び第 2 項の規定は、前項に規定する居宅介護計画の変更について準用する。

（介護等の総合的な提供）

第 23 条 事業所は、居宅介護の提供に当たっては、入浴、排せつ、食事等の介護、外出時における移動中の介護又は調理、洗濯、掃除等の家事を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏らないものとする。

(同居家族に対するサービス提供の禁止)

第 24 条 事業所は、従業者に、その同居の家族である利用者に対する居宅介護の提供をさせないものとする。

(利用者負担額等の受領、キャンセル料)

第 25 条 事業所は、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利用者負担額の支払を受ける。

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 通常の事業の実施地域を越えて行う居宅介護等の提供に要した交通費は、その実費の徴収を行う。なお、自動車、原動機付自転車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル未満 無料

(2) 事業所から片道おおむね 5 キロメートル以上の場合、5 キロを超える 1 キロメートルにつき往復 50 円

4 予定された居宅介護のサービス中止を申し出た場合には、次のとおりキャンセル料の徴収をすることができるものとする。ただし、体調や容体の急変など、緊急又はやむを得ない事情がある場合は徴収しないこととする。

(1) サービス利用日の前々日まで 無料

(2) サービス利用の前日まで サービス提供金額の 20%

(3) サービス利用の当日 サービス提供金額の全額

5 前 4 項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をする。

5 事業所は、前 4 項の費用の額の支払を受けた場合は、その費用に係る領収証を利用者等に対し交付する。

6 居宅介護の利用者等は、当社の定める期日までに、利用料等を現金又は金融機関口座振込、自動振替等により納付するものとする。

(利用者負担額に係る管理)

第 26 条 事業所は、利用者等の依頼を受けて、その利用者が同一の月に当事業所が提供するサービス及び他の指定障害福祉サービスを受けたときは、そのサービス及び他の指定障害福祉サービスに係る指定障害福祉サービス等費用基準額からそのサービス及び他の指定障害福祉サービスにつき法第 29 条第 3 項

(法第 31 条の規定により読み替えて適用される場合を含む。)の規定により算定された介護給付費又は訓練等給付費の額を控除した額の合計額(以下「利用者負担額合計額」という。)を算定する。この場合において、当事業所は、利用者負担額合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び他の指定障害福祉サービス等を提供した指定障害福祉サービス事業者等に通知する。

(介護給付費の額に係る通知等)

第 27 条 事業所は、法定代理受領により市町村からサービスに係る介護給付費の支給を受けた場合は、利用者等に対し、その額を通知する。

2 事業所は、法定代理受領を行わないサービスに係る費用の支払を受けた場合は、その提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者等に対して交付する。

（利用者に関する市町村への通知）

第 28 条 事業所は、サービスを受けている利用者等が偽りその他不正な行為によって介護給付費の支給を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく、意見を付してその旨を市町村に通知する。

（緊急時等の対応）

第 29 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 30 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。

（損害賠償について）

第 31 条 事業所の責任により利用者に生じた損害については、速やかにその損害を賠償するものとする。守秘義務に違反した場合も同様のものとする。ただし、損害の発生について、利用者に故意又は過失が認められた場合、利用者の置かれた心身の状況等を斟酌して減額するのが相当と認められた場合に、事業所の損害賠償責任を減じさせていただくものとする。

（虐待の防止）

第 32 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) 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を実施する。
- (3) 事業所は、利用者の希望や必要に応じて成年後見制度の利用を支援する。
- (4) 前各号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

（身体拘束等の禁止）

第 33 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、従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（従業者等の健康管理、衛生管理等）

第 34 条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行い年 1 回以上の健康診断を受診させるものとします。

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) 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実施する。

（掲示）

第 35 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、従業者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掲示する。

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、同項の規定による掲示に代えることができる。

（個人情報の保護）

第 36 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。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での居宅介護の提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供は必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（秘密保持等）

第 37 条 従業者及び管理者は、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、従業者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、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。

（情報の提供等）

第 38 条 事業所は、指定障害福祉サービスを利用しようとする者が、適切かつ円滑に利用することができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

2 事業所は、当事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽又は誇大なものとししない。

（利益供与等の禁止）

第 39 条 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者に対し、利用者又はその家族に対してその事業者を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しない。

2 事業所は、一般相談支援事業若しくは特定相談支援事業を行う者若しくは他の障害福祉サービスの事業を行う者等又はその従業者から、利用者又はその家族を紹介することの対償として、金品その他の財産上の利益を収受しない。

（苦情解決）

第 40 条 提供した居宅介護等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に、苦情を受け付けるための窓口を設置、その他必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、法の定めるところにより、市町又は県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又は県が行う調査に協力するとともに、市町又は県から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。

（業務継続計画の策定等）

第 41 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。

（その他運営についての重要事項）

第 42 条 事業所は、従業者の資質の向上のために、研修（利用者の人権の擁護、虐待の防止等に関する研修及び利用者の障害の特性に関する理解を深めるために必要な研修を含む。）の機会を適宜設ける。

2 従業者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた

時は、これを提示するものとする。

3 事業所は、この事業を行うため、ケース記録等必要な帳簿を整備するものとする。

4 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、相談支援事業所、居宅介護支援事業所の介護支援専門員又は利用者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めることその他の不当な働きかけを行わないものとする。

5 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ハラスメント行為、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訪問介護員等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。

6 外部評価の有無については、第三者機関による外部評価は実施しないものとする。

7 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社おむすび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7年4月1日から施行する。