

ミストラル介護センター綾部 指定居宅介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ミストラルサービスが開設するミストラル介護センター綾部（以下「事業所」という。）は、地域の障害者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に規定する居宅介護事業及び重度訪問介護事業（以下「居宅介護事業等」という。）を実施する。

(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日常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、生活等に関する相談及び助言並びに外出時における移動の介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行う。

2 事業の実施にあたっては、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。

3 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、利用者の所在する市町村、他の指定障害福祉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ものとする。

4 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。

5 事業実施にあたり市町村が行う斡旋、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。

6 事業の実施にあたっては、前五項の他、次の基準を遵守する。

「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、設備及び運営に関する基準」

(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 ミストラル介護センター綾部
- 2 所在地 京都府綾部市栗町土居ノ内 31

(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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

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名以上

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、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、居宅介護事業等の計画を作成し、利用者またはその家族にその内容を説明する。

3 従業者 20名以上

従業者は、管理者の指揮管理の下で居宅介護事業等の計画に基づき、居宅介護事業等の提供にあたる。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、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。

(土日、及び 8/13～15、12/29～1/3 は原則として休業)

2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分まで。

(但し、職員体制が可能であれば上記以外の時間帯にも対応)

3 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。

(事業の主たる対象とする障害の種類)

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

- 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 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

(2) 重度訪問介護

- 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 難病等対象者(18歳未満の者を除く)

(居宅介護事業の内容)

第7条 この事業所が提供する居宅介護事業等の内容は次のとおりとし、身体介護、家事援助、日常生活支援事業及び通院時等の為の乗降介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 排せつの介護
- ③ 衣類着脱の介護
- ④ 入浴の介護
- ⑤ 身体の清拭、洗髪
- ⑥ その他日常生活を営むために必要な身体介護

(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 生活必需品の買物
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助

(3) 日常生活支援に関する内容（身体障害者に限る）

- ① 身体介護に関する事
- ② 家事援助に関する事
- ③ その他見守り等の支援

(4) 通院等のための乗車又は降車の介護に関する内容

- ① 乗車前若しくは降車後の屋内外における介助
- ② 通院先等での介助
- ③ その他必要な通院等の介助

2 サービス提供は、利用者及びそ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事業等の計画に基づいて行うものとする。

3 サービス提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、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 サービス提供にあたっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対する相談に応じるものとする。

5 サービスを提供した際は、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。

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等)

第8条 事業所は、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 事業所は、前二項の支払を受ける額のほか、利用者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サービス提供を行う場合は、それに要した交通費は公共交通機関またはタクシー等を利用した場合は、その実費を利用者から徴収することができる。
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徴収するものとする。
 - ① 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道 1 キロメートル当り 40 円
 - ② 自宅訪問後、事業所の自動車を用いて買物・薬の受取等を行う場合は別に定める〈サービス提供時の車代〉の料金表に基づき走行距離に応じ実費分として別途徴収する。
- 4 事業所は、前三項までの費用の額に係るサービスの提供にあたっては、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 事業所は、第 1 項から第 3 項までの費用の支払を受けた場合は、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。

（通常の事業の実施地域）

第 9 条 通常の事業の実施地域は、綾部市の全域とする。

（緊急時等における対応方法）

- 第 10 条 事業所の従業者は、居宅介護事業等の提供中に事故が発生した場合は、管理者の指示また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、その他緊急の事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。主治医への連絡等が困難な場合は、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるものとする。

（苦情解決）

- 第 11 条 提供した居宅介護事業等に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置するものとする。
- 2 事業所は、提供したサービスに関し、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に基づき市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めまたは当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、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、市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導また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または斡旋に協力するものとする。

(虐待の防止及び再発防止のための措置)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

2 事業所は、利用者に対して身体拘束等を行う場合は、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由等その他身体拘束に関する必要な事項の記録を整備し、5年間保存するものとする。

3 事業所は、身体拘束及び虐待防止の適正化の為の対策を検討するための委員会等を定期的に開催するよう努めるとともに、その内容について従業者に対して周知徹底を図るものとする。

4 事業所は、従業者に対して虐待防止及び再発防止、身体拘束の適正化等に関する研修を定期的実施するとともに、その内容の記録を整備し、5年間保存するものとする。

5 事業所は、利用者に対して成年後見制度の利用支援を行うものとする。

(秘密の保持)

第13条 従業者は、その業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持するものとする。

2 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(感染症の発生及びまん延の防止のための措置)

第14条 事業所は、感染症の発生及びまん延の防止等に関する指針を整備し、事業所内における感染症又は食中毒等の発生及びまん延防止に努めるものとする。

(業務継続に関する取組)

第15条 事業所は、災害及び感染症等の発生時に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に必要な措置を講じるとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）の策定に努めるものとする。

2 事業所は、業務継続計画に基づき、業務継続に必要な研修及び訓練等の定期的な実施に努めるものとする。

3 前項の規定による研修及び訓練等を実施した場合は、その内容の記録を整備し、5年間保存するものとする。

(ハラスメントに関する対策)

第16条 事業所は、適切なサービスの提供を確保するため、職場におけるハラスメント等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を明確にし、ハラスメント防止に必要な対策を講じるものとする。

(その他運営に関する事項)

第17条 事業所は、従業者の資質向上のため研修の機会を次とおり設けるものとし、また、業務体制を整備するものとする。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 年1回

2 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。

3 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。

4 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、または、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。

5 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存するものとする。

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株式会社ミストラルサービス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4年4月1日から施行する。

(経過措置)

第14条に規定する 感染症の発生及びまん延の防止のための措置

(努力義務とする経過措置期間 令和6年3月31日まで)

第15条に規定する 業務継続に関する取組

(努力義務とする経過措置期間 令和6年3月31日まで)