

ちあふる 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社サキホコレが開設する「ちあふる」(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、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 ちあふる
- 2 所在地 茨城県水戸市赤塚1丁目2053-18 ベルハウス A102

(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、事業所の従業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。
- 2 サービス提供責任者 1名(常勤職員)
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、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、重度訪問介護計画の作成及び説明を行う。
- 3 従業者 2.5名以上(常勤換算法による)
従業者は、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。

(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。
(ただし国民の祝日及び12月29日から1月3日までの日を除く)
- 2 営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- 3 サービス提供日及び時間 365日24時間とする。
- 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。

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

重度訪問介護：特定なし

(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 重度訪問介護計画の作成
- 2 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。
- 3 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

(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 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 法定代理受領を行わない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省が定める費用の額の支払を受けるものとする。
- 3 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、自動車等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て、片道1kmごとに30円

- 4 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 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、当該サービスの内容及び費用について文書により説明を行った上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

水戸市

(緊急時等における対応方法)

第10条 従業者は、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、速やかに医療機関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。

(苦情の窓口及び処理手順)

第11条 利用者又はその家族からの苦情対応の窓口及び処理手順は、次の通りとする。

(1) 苦情対応の窓口

連絡先：029-303-5286(電話・FAX)

受付時間：月曜日～日曜日 10:00～18:00

担当者：中島正容(管理者)

その他：上記の担当者が不在時または時間外の場合、携帯電話【080-5026-0168】にて受付

(2) 苦情対応の手順

受付：事業所にて受付。

対応：担当者が責任を持って対応する。

連絡調整：1. 利用者からの主張、事情の聞き取り。

2. 問題点の整理、解決に向けての対応を速やかに行う。

3. 改善について経過観察及び改善状況についての利用者との確認。

報告および記録：経過を記録、保管し、再発を防ぐために役立てる。

市区町村との協力等：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おいては、当該指導または助言に従い必要な改善等を行う。

2 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 提供した指定重度訪問介護に関し、法の定めるところにより、都道府県が行う報告若しくは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都道府県が行う調査に協力するとともに、都道府県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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

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、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定する
- (2) 成年後見制度の利用を支援する
- (3) 苦情解決体制を整備する。
- (4) 従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
- (5) 介護相談員を受け入れる。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。
- (7) 前各号を適切に実施するための担当者を選定する（虐待防止担当者は責任者が兼務する）。

(身体拘束の適正化に関する事項)

第13条 身体拘束等の原則禁止

事業所は、利用者の自立支援と尊厳の保持を最優先とし、いかなる場合も正当な理由なく身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。

- 2 やむを得ず身体拘束等を行う場合は、利用者本人または他の利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限り、かつ、以下に定める3つの要件をすべて満たした場合に限るものとする。
 - 切迫性：利用者本人または他の利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高いこと。
 - 非代替性：身体拘束その他の行動制限を行う以外に、危険を回避するための代替する支援方法がないこと。
 - 一時性：身体拘束が一時的なものであり、短期間で解除が可能であること。
- 3 前項の要件を満たす場合であっても、身体拘束を行う際は、その態様、時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由その他必要な事項を詳細に記録しなければならない。
- 4 事業所は、身体拘束の適正化を図るため、以下の措置を講じるものとする。
 - 身体拘束適正化検討委員会の設置：身体拘束の廃止に向けた検討を行う委員会を設置し、定期的に開催する。
 - 身体拘束適正化指針の整備：身体拘束廃止に向けた基本的な考え方や手順等を定めた指針を整備し、従業者に周知徹底する。
 - 職員研修の実施：従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。
 - 記録・報告義務：身体拘束を実施した場合は、その状況について速やかに管理者に報告し、詳細な記録を行う。
- 5 前項の委員会において検討した内容は、その結果を速やかに全従業者に周知徹底し、事業所全体の支援技術向上に努める。

(業務継続計画の作成に関する事項)

第 14 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し必要な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ものとする。

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。

(衛生管理等)

第 15 条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

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を定期的開催するとともに、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。

(その他運営に関する重要事項)

第 16 条 従業者の資質向上のため研修（前条に規定する利用者の人権の擁護、虐待の防止等の内容を含む。）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 2 か月以内

② 継続研修 年 1 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 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るべき旨を、職員に説明する。

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重度訪問介護の提供に関する諸記録を整備し、当該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株式会社サキホコレ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。

この規程は、令和8年6月1日から改正実施する(第13条、第14条、第15条)