

## 宜野座村居宅介護事業所 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人宜野座村社会福祉協議会（以下「本会」）が開設する宜野座村居宅介護事業所（以下「事業所」という）が行う障害者総合支援法（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日常生活を営むことができるよう、利用者の意思及び人格を尊重し、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、排泄及び食事介助等の介護、調理、洗濯及び食事等の家事、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 事業にあたっては、地域の結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の居宅支援事業所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。
- 3 事業にあたっては、利用者の必要な時に必要な居宅介護が提供できるよう努めるものとする。
- 4 前三項のほか、「身体障害者福祉法、知的障害者福祉法、児童福祉法に基づく指定居宅支援等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成14年6月13日厚生労働省令78号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業の運営)

第3条 指定居宅介護等の提供に当たっては、事業所の従業者によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

### (事業の名称等)

第4条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 宜野座村居宅介護事業所
- (2) 所在地 宜野座村字惣慶1898番地 宜野座村地域福祉センター

(職員の職種、員数、及び勤務内容)

第5条 事業所に関する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 (サービス提供責任者と兼務)

管理者は、従業者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必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2名 (常勤兼務)

サービス提供責任者は、次の業務を行う。

(ア) 利用者等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(以下、提供するサービスが指定居宅介護にあっては、「居宅介護計画」、指定重度訪問介護にあっては「重度訪問介護計画」、指定同行援護にあっては「同行援護計画」、指定行動援護にあっては「行動援護計画」という。を記載した書面(以下、提供するサービスが指定居宅介護にあっては「居宅介護計画書」、指定重度訪問介護にあっては「重度訪問介護計画書」、指定同行援護にあっては「同行援護計画書」、指定行動援護にあっては、「行動援護計画書」という。)を作成する。作成後は、遅滞なく利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該居宅介護計画書、重度訪問介護計画書、同行援護計画書又は行動援護計画書を交付するとともに、利用者に対して相談支援を行う相談支援事業者へ交付しなければならない。

(イ) サービス等個別支援計画を作成する場合には、利用者の意思決定及び支援に配慮するよう努め、利用者自らが意思の決定が困難を抱える場合にはその意思、選好並びに判断能力等について丁寧に把握するよう努めるものとする。

(ウ) 個別支援会議等を開催する場合には、可能な限り利用者本人を参加させ、利用者の生活に対する意向等を改めて確認する。

(エ) 居宅介護計画、重度訪問介護計画、同行援護計画又は行動援護計画(以下「居宅介護計画等」という。)の作成後において、当該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等の変更を行う。

(オ) 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、従業者に対する技術指導等のサービスの内容の管理、利用者への意思決定支援の実施のための助言指導等を行う。

(カ) モニタリングに際しては、モニタリング結果の相談支援事業者への交付や、サービス担当者会議に出席する等の方法により相談

支援事業者との連携を図る。

(キ) 利用者の意思に反する異性介助がなされないよう、利用者の意向を把握するとともに本人の意向を踏まえたサービス提供体制の確保に努めるものとする

(3) 従業員 1名以上 (常勤)

(4) 従業員 5名以上 (非常勤職員)

(営業日及び営業時間)

第6条 事務所の営業日、営業時間及びサービス提供時間は次のとおりとする。

(1) 事務所営業日(利用者が事務所で相談できる曜日)

月曜日～金曜日

(ただし祝祭日・12/29～1/3・慰霊の日6/23旧盆(旧7/15)

は除く)

(2) 事務所営業時間帯(利用者が事務所で相談できる時間帯)

8:30～17:15

(3) サービス提供日(ヘルパーの派遣が可能な日)

年中無休

(4) サービス提供時間(ヘルパーの派遣が可能な時間帯)

午前6時～午後10時

(指定居宅介護等を提供する主たる対象者)

第7条 事業者は、主たる対象者を以下のとおりとする。

身体障害者

知的障害者

障害児(18歳未満の身体障害者及び知的障害者)

精神障害者(18歳未満の者を含む)

(指定居宅介護の内容)

第8条 本事業で行う指定居宅介護の内容は、次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

① 食事の介護

② 排泄の介護

③ 衣類着脱の介護

④ 入浴の介護

⑤ 身体の清拭、洗髪

⑥ その他必要な身体介護

(3) 移動介護

- ① 通院介助
- ② 社会参加への介助
- ③ その他必要な介助

(4) 家事援助に関する内容

- ① 調理
- ② 衣類の洗濯、補修
- ③ 居住等の清掃、整理整頓
- ④ 生活必需品の買い物
- ⑤ その他必要な家事

(利用者から受領する費用の額等)

第9条 指定居宅支援を提供した際には、利用者又はその扶養義務者から市町村が定める基準に基づく居宅利用者負担額の支払いを受けるものとする。

2 法廷代理受領を行わない指定居宅介護を提供した際には、前項に掲げる居宅利用負担額のほか、利用者からの身体障害福祉法17条の4第2項、知的障害者福祉法第15条の5第2項、児童福祉法第21条の10第2項に規定する額の支払いを受けるものとする。

3 次条に定める通常の事業の実施地域の範囲を越えて行う事業に交通費は、公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者負担とする。

(1) 事業所から片道おおむね10キロメートル未満 無料

(2) 事業所から片道おおむね10キロメートル以上の場合 実費相当分を徴収できるものとする。

4 第3項の費用の額に係るサービス提供に当たって、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、利用者の同意を得なければならない。

5 第1項第3条までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を利用者に対して交付しなければならない。

(利用者負担額等に係る管理)

第10条 事業所は、利用者及び障害児の保護者の依頼を受けて、当該利用者等が同一の月に指定障害福祉サービス及び指定施設支援（以下「指定障害福祉サービス等」という。）を受けたときは、当該利用者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービス等に要した費用（特定費用を除く。）の額から法第29条第3項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を算定するものとする。この場合において、利用者負担額等合計額が、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施行令（平成 18 年政令第 10 号。以下「令」という。）第 17 条第 1 項に規定する負担上限月額、又は、令第 21 条第 1 項に規定する高額障害福祉サービス費算定基準額を超えるときは、指定障害福祉サービス等の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、利用者等及び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及び指定障害者支援施設に通知するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第 11 条 通常の事業の実施地域は、原則として宜野座村内の地域とする。

（緊急時及び事故発生時等における対応方法）

第 12 条 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病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の主治医への連絡を行う等の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。

- 2 主治医への連絡が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 指定居宅介護等の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 指定居宅介護等の提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。
- 5 事故の状況及び事故に際して採った措置について、記録しなければならない

（非常災害対策）

第 13 条 事業所は、非常災害に関する具体的計画を立て、非常災害時の関係機関への通報及び連絡体制を整備し、それらを定期的に従業員に周知するとともに、定期的に避難、救出その他必要な訓練を行うものとする。

（苦情解決）

第 14 条 提供した指定居宅介護に関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け止めるための窓口を設置するものとする。

- 2 本事業所は、提供した指定居宅介護に関し、身体障害者福祉法 17 条

の15、知的障害者福祉法15条の15、児童福祉法第21条の15の規定により市町村長が行う文書その他の物件の提出若しくは掲示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照合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、市町村から指導又は助言を受けた場合は、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。

事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情内容等を記録しなければならない。

- 3 本事業所は、社会福祉法第83条に規程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斡旋にできる限り協力するものとする。

運営適正化委員会 所在地 沖縄県那覇市首里石嶺町4-373-1  
沖縄県総合福祉センター東棟2階  
連絡先 098-882-5704  
FAX 098-882-5714

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、下記措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者の選定及び設置
- (2) 成年後見人制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及する為の研修の実施
- (5) 虐待防止の為の対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

- 第16条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体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。)

- 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ものとする。

- (1) 身体拘束の適正化の為の対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化の為の指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化の為の研修の実施

(個人情報保護)

第 17 条 事業所は、その業務上知り得た利用者等及びその家族の個人情報については、個人情報保護に関する法律（平成 15 年法律第 57 号）その他関係法令等を遵守し、適正に取り扱うものとする。

- 2 職員は、その業務上知り得た利用者等及び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等及びその家族の秘密を保持するため、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等に対して、利用者等及びその家族に関する情報を提供する際は、あらかじめ文書により利用者等及びその家族の同意を得るものとする。

(職場環境の確保)

第 18 条 事業所は、利用者へ適切なサービスの提供を確保するため従業員の就業環境が事業所あるいは利用者及びその家族などから害されることを防止するために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 被害防止のための指針の整備と従業員への周知・啓発
- (2) 相談体制の整備・相談窓口の設置及び従業員への周知

(業務継続計画の策定)

第 19 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に、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 業務継続計画を策定及び従業員への周知徹底
- (2) 業務継続計画に基づいた従業員への定期的な研修・訓練の実施（年 1 回以上）
- (3) 業務改善計画の定期的な見直し

(衛生管理の徹底)

第 20 条 事業所は、従業員の清潔保持及び健康状態の管理、設備と備品等を衛生的な管理のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会  
(以下「感染対策委員会」)の設置及び専任の感染対策担当者の配置
- (2) 感染症対策委員会（テレビ電話装置等活用して行うこともできる。）の定期的な実施（6月に1回以上）及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

- (3) 感染症の予防及びまん延防止のための指針の策定
- (4) 発生時の事業所内の連絡体制及び関係医療機関への連絡体制の構築
- (5) 事業者へ感染症の予防及びまん延防止のための定期的研修（年1回以上）の開催

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条 事業所は、職員の資質向上に研修の機会を次のとおり設けるものとし、又は業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修、採用後 3 ヶ月以内

(2) 継続研修年 1 回程度

- 2 従業者、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。
- 3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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か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 本事業所は、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 年間保存しなければならない。
- 5 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人宜野座村社会福祉協議会と本事業所との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- この規程は、平成 17 年 12 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 23 年 11 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 24 年 3 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 25 年 5 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 26 年 7 月 17 日より施行する。
- この規程は、平成 27 年 7 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 29 年 2 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。
- この規程は、平成 29 年 7 月 1 日より施行する。
- この規程は、令和元年 5 月 1 日より施行する。
- この規程は、令和元年 6 月 1 日より施行する。
- この規程は、令和元年 9 月 1 日より施行する。
- この規定は、令和元年 12 月 1 日より施行する。
- この規程は、令和元年 12 月 13 日より施行する。
- この規程は、令和 2 年 2 月 1 日より施行する。



この規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 2 年 6 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 3 年 6 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 3 年 10 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 4 年 6 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 5 年 4 月 1 日より施行する。  
この規程は、令和 6 年 9 月 17 日より施行する。