

居宅介護事業所 りりいは一と 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社りりいは一と（以下「事業者」という。）が設置する居宅介護等事業所りりいは一と（以下「事業所」という。）において行う指定障害福祉サービス事業の居宅介護、行動援護、重度訪問介護（以下「居宅介護等」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、居宅介護等の円滑な運営管理を図るとともに、利用者、障害児及び障害児の保護者（以下「利用者等」という。）の意思及び人格を尊重して、常に当該利用者等の立場に立った居宅介護等の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者等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、当該利用者等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、外出時における移動中の介護並びに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 居宅介護等の実施に当たっては、利用者等の必要な時に必要な居宅介護等の提供ができるよう努めるものとする。

3 居宅介護等の実施に当たっては、地域との結び付きを重視し、利用者等の所在する市町村、他の指定障害福祉サービス事業者、指定相談支援事業者、指定障害者支援施設その他福祉サービス又は保健医療サービスを提供する者（以下「障害福祉サービス事業者等」という。）との密接な連携に努めるものとする。

4 前三項のほか、障害者総合支援法（平成17年法律第123号。以下「法」という。）及び「障害者総合支援法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」（平成18年厚生労働省令第171号）に定める内容のほか関係法令等を遵守し、居宅介護等を実施するものとする。

5 本事業所は、サービスの提供にあたり、重要事項説明書の内容と整合を図り、適切に運営するものとする。

(虐待防止、身体拘束等の適正化に関する事項)

第3条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

- (1) 虐待の防止及び身体拘束等の適正化に関する責任者の選定
- (2) 成年後見制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 従業者に対する虐待の防止及び身体拘束等の適正化を啓発・普及するための研修の実施

- (5) 虐待防止委員会及び身体拘束等適正化検討委員会を設置
- (6) 虐待防止委員会及び身体拘束等適正化検討委員会の定期開催、及びその結果について、従業者への周知徹底
- (7) 身体拘束等は原則として行わない。ただし、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合に限り、切迫性、非代替性及び一時性の三要件を全て満たす場合にのみ実施するものとする。
- (8) 身体拘束等を行う場合には、あらかじめ利用者及びその家族に対し、拘束の理由、方法、時間及び期間等について説明し、同意を得るものとする。
- (9) 身体拘束等を行った場合は、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を記録するものとする。

(事業所の名称等)

第4条 居宅介護等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 居宅介護事業所 りりいは一と
- (2) 所在地 京都府城陽市長池北清水 112-2 メゾン長池 201 号室

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

居宅介護・重度訪問介護

- (1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、職員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必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 2名 (常勤職員)

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を記載した居宅介護計画等を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。

(イ) 居宅介護計画等の作成後において、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。

(ウ) 事業所に対する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等を行う。

- (3) 従業者 5名以上 (常勤職員 3名以上・非常勤 2名以上)

従業者は、居宅介護計画等に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

行動援護

- (1) 管理者 1名 (常勤職員)

管理者は、職員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必要な指揮命令を行う。

- (2) サービス提供責任者 2名 (常勤職員)

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を記載した居宅介護計画等を作成し、利用者等及びその家族にその内容を説明するとともに、当該計画を交付する。
 - (イ) 居宅介護計画等の作成後において、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。
 - (ウ) 事業所に対する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等を行う。
- (3) 従業者 5名以上(常勤職員 3名以上 非常勤 2名以上)
従業者は、行動援護計画等に基づき指定行動援護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日、営業時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、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、12月30日から1月3日までを除く。
- (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 月曜日から日曜日までとする。
- (4) サービス提供時間 午前7時から午後10時までとする。
- (5) 前項の営業日及び営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(居宅介護等を提供する主たる対象者)

第7条

- 1 指定居宅介護を提供する主たる対象者は、
身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病者、障害児とする。
- 2 指定重度訪問介護を提供する主たる対象者は、
身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病者、障害児とする。
- 3 指定行動援護を提供する主たる対象者は、
身体障害者、知的障害者、精神障害者、難病者、障害児とする。

(指定居宅介護等の内容)

第8条 事業所で行う居宅介護等の内容は、次のとおりとする。

- (1) 居宅介護計画等の作成
- (2) 身体介護に関する内容
 - ア 食事の介護
 - イ 排せつの介護
 - ウ 衣類着脱の介護
 - エ 入浴の介護
 - オ 身体の清拭、洗髪
 - カ 通院介助((3)の事業として実施する通院等のための乗車又は降車の介助を除く。)
 - キ その他必要な身体の介護

(3) 通院等のための乗車又は降車の介助

通院等の介助について、本事業所の従業者が自ら運転して通院等を支援する。

(4) 家事援助に関する内容

- ア 調理
- イ 衣類の洗濯、補修
- ウ 住居等の掃除、整理整頓
- エ 生活必需品の買い物
- オ 関係機関との連絡
- カ その他必要な家事

(5) 重度訪問介護に関する内容

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、外出時における移動中の介護並びに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

(6) 行動援護に関する内容

外出時及び外出の前後に予防的対応、制御的対応及び身体介護的対応並びにそれに附帯するその他必要な介護、相談、助言

(7) 前各号に掲げる便宜に附帯する便宜

(2) から (6) に附帯するその他必要な介護、家事、相談、助言。

(8) 前各号に定めるサービスの詳細については、重要事項説明書に定めるとおりとする。

(9) なお、事業所は次に掲げる行為は行わないものとする。

- ア 医療行為及び医療補助行為
- イ 利用者の金銭管理及び預かり
- ウ 利用者以外の者に対するサービス提供

(利用者及び障害児の保護者から受領する費用の額等)

第9条 居宅介護等を提供した際には、利用者及び障害児の保護者から当該居宅介護等に係る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居宅介護等を提供した際は、利用者及び障害児の保護者から法第29条第3項の規定により算定された介護給付費の額に90分の100を乗じて得た額の支払を受けるとする。この場合その提供した指定居宅介護等の内容、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及び障害児の保護者に対して交付するものとする。

3 サービス提供に伴い発生する交通費その他の実費については、利用者の負担とし、その内容及び金額については重要事項説明書に定めるとおりとする。

4 第1項、第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収証を、当該費用を支払った利用者及び障害児の保護者に対し交付するものとする。

(利用者負担額等に係る管理)

第10条 事業所は、支給決定障害者等の依頼を受けて、当該支給決定障害者等が同一の月に指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法第17条の10第1項に規定する指定施設支援、又は知的

障害者福祉法第 15 条の 11 第 1 項に規定する指定施設支援を受けたときは、当該支給決定障害者等が当該同一の月に受けた指定障害福祉サービスに要した費用（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、身体障害者福祉法による指定施設支援に係る同法第 17 条の 10 第 2 項第 2 号に掲げる額（同法第 17 条の 13 の 2 の規定の適用がある場合にあっては、同法第 17 条の 10 第 2 項第 2 号に掲げる額を下回る範囲内において市町村長が定めた額）及び知的障害者福祉法による指定施設支援に係る同法第 15 条の 11 第 2 項第 2 号に掲げる額（同法第 15 条の 14 の 2 の規定の適用がある場合にあっては、同法第 15 条の 11 第 2 項第 2 号に掲げる額を下回る範囲内において市町村長が定めた額）の合計額（以下「利用者負担額等合計額」という。）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、障害者自立支援法施行令第 17 条第 1 項に規定する負担上限月額、又は同令第 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、事業所は、当該指定障害福祉サービス、身体障害者福祉法による指定施設支援及び知的障害者福祉法による指定施設支援の状況を確認の上、利用者負担額等合計額を市町村に報告するとともに、支給決定障害者等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、城陽市、宇治市、木津川市（応相談）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 主治医への連絡等が困難な場合には、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 居宅介護等の提供により事故が発生したときは、速やかに利用者の家族、市町村及び京都府等に連絡して必要な措置を講じるものとする。
- 4 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 緊急時の具体的な対応方法については、重要事項説明書に定めるとおりとする。
- 6 事故発生時には、事故の原因を分析し、再発防止のための対策を講じるものとする。
- 7 事故の状況及び対応内容について記録を作成し、保存するものとする。

（苦情解決）

第 13 条 提供した居宅介護等に関する利用者等及び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するものとする。

- 2 提供した居宅介護等に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市町村が、また、法第 48 条第 1 項の規定により京都府知事又は市町村長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、及び利用者等及びその家族からの苦情に関して市町村又は京都府知事及び市町村長が行う調査に協力するとともに、市町村又は京都府知事及び市町村長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。

- 3 社会福祉法（昭和 26 年法律第 45 号）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できる限り協力するものとする。
- 4 苦情受付責任者及び連絡先、その他外部の相談窓口については、重要事項説明書に明示するものとする。

（契約及び終了）

第 14 条 サービス利用に係る契約の締結及び終了については、重要事項説明書に定めるとおりとする。

（サービス利用上の留意事項）

第 15 条 利用者及びその家族は、サービスの利用にあたり、重要事項説明書に定める事項を遵守するものとする。

（個人情報の保護）

第 16 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、個人情報の保護に関する法律（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。

（衛生管理等）

第 17 条 事業所は、職員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（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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
 - （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、職員に対し、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。

（業務継続計画の策定等）

第 18 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、職員に対し、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に実施する。
- 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。

(就業環境が害されることを防止するための方針)

第 19 条 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性的な言動又は優越的な関係を背景に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。

(その他運営に関する重要事項)

第 20 条 事業所は、職員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後 6 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上、必要に応じて実施する

- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 3 事業所は、利用者等に対する居宅介護等の提供に関する諸記録を整備し、当該居宅介護等を提供した日から 5 年間保存するものとする。
- 4 事業所は、居宅介護等の利用について市町村又は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ものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、平成 30 年 7 月 1 日から施行する。

(令和 2 年 11 月 7 日変更)

この規程は、令和 2 年 11 月 7 日から施行する。

(令和 3 年 9 月 1 日変更)

この規程は、令和 3 年 9 月 1 日から施行する。

(令和 4 年 10 月 1 日変更)

この規程は、令和 4 年 10 月 1 日から施行する。

(令和 5 年 4 月 1 日変更)

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

(令和 7 年 6 月 1 日変更)

この規程は、令和 7 年 6 月 1 日から施行する。

(令和 8 年 4 月 6 日変更)

この規程は、令和 8 年 4 月 6 日から施行する。