みずべの苑居宅介護　運営規程

○第１章　事業の目的及び運営方針

（事業の目的）
第 1 条　社会福祉法人うららが開設するみずべの苑（以下「事業所」という。）が行う居宅介護（以下「居宅介護事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営に関する事項を定め、事業所の従業者が、障害者（児）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

（運営の方針）
第 2 条　事業所の居宅介護員等は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

２　事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

○第２章　事業所の名称等

（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　　みずべの苑
(2)　所在地　東京都北区志茂三丁目 13 番 5 号　信濃ビル 2 階

（従業者の職種、員数及び職務内容）
第 4 条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
(1)　管理者（常勤）　１名
　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、自ら指定居宅介護の提供に当たるものとする。
(2)　サービス提供責任者　１名以上
　サービス提供責任者は、事業所に対して、指定居宅介護の利用の申し込みにかかわる調整、居宅介護員等に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行う。

(3)　居宅介護員等　常勤換算　2.5 人以上
　居宅介護員は、障害者（児）の指定居宅介護の提供に当たる。

（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 12 月 30 日から 1 月 3 日は除く

(2)　営業時間　　午前 9 時から午後 6 時までとする。

(3)　電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（居宅介護の内容及び利用料等）

第 6 条　提供内容な次のとおりとする。

1　居宅介護
身体介護：入浴、排せつ及び食事の介助、通院介助等
家事援助：調理、買物、洗濯及び掃除等の家事、通院介助等
サービスを提供する。

2　指定居宅介護サービスを提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、当該指定居宅サービスが法定代理受領のサービスであるときは、その１割とする。ただし、区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。

3　第８条に定める通常の実施区域を越えて行う、指定居宅介護に要した交通費はその実額を徴収する。

4　前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払いを受ける場合には、利用者等に金銭の支払いを求める理由について、書面によってあきらかにするとともに、支払いに同意する旨の文章に署名（記名捺印）を受けることとする。

第７条　事業の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

居宅介護：身体障害者（１８歳未満の者を除く）
　　　　　知的障害者（１８歳未満の者を除く）
　　　　　障害児（１８歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病対象者）
　　　　　精神障害者（１８歳未満の者を除く）
　　　　　難病等対象者（１８歳未満の者を除く）

（通常の事業の実施地域）

第 8 条　通常の事業の実施地域は、北区全区域とする。

（相談・苦情対応）

第 9 条　事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅介護サービスに関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2　当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から５年間保存する。

（事故処理）

第 10 条　事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、相談支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2　当事業所は、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し、その完結の日から 5 年間保存する。

3　当事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

（緊急時等における対応方法）

第 11 条　居宅介護員等は、居宅介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、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。

○第 3 章　運営に関する重要事項

（内容及び手続の説明及び同意）

第 12 条　居宅介護の開始に際し、管理者若しくはサービス提供責任者等は、利用申込者若しくはその家族に、サービス内容及び利用料金等の重要事項を記した文書を交付し、同意をする旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（秘密保持）

第 13 条　従業員は、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してはならいない。

2　従業員でなくなった後においても、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならいない。

3　サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合等は、利用者若しくはその家族に、個人の情報を用いる旨の同意文書に署名（記名押印）を受ける事とする。

（ハラスメント防止）

第 14 条 従業者は職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメントおよび妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメントを防止するために、法人と従業者が守るべき事項および雇用管理上の措置等をハラスメント規程に定めこれを遵守する。

（虐待の防止のための措置）

第 15 条　指定居宅介護事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待防止に必要な措置を講ずるとともに、虐待をうけている恐れがある場合は、ただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

2　虐待の防止に関する責任者を選定する。

3　成年後見制度を周知するとともに､制度の利用にあたっての必要となる支援を行う。

4　苦情解決体制を整備する。

5　従業員に対し、虐待防止のための普及・啓発の研修を定期的に（年 1 回以上）開催するとともに、新規採用時には必ず実施する。

6　虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年 1 回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業員に周知徹底する。

（事業継続計画の策定）

第 16 条 事業所は、地震・風水害・感染パンデミック等の災害に対応する防災計画を整備し、災害後の事業継続計画を策定して、従業員に周知し有事の際には事業継続計画に従ってサービスの再開および実施を行う。

（その他運営についての留意事項）

第 17 条　指定居宅介護事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1)　採用時研修　採用後 2 ヶ月以内

(2)　継続研修　　年 1 回

（3）個別研修　　月 1 回以上

2　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人うらら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

1　この規程は、令和 5 年 1 月 1 日から施行する。

2　この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から改定する。