

サークルケアトーケン

指定居宅介護・指定重度訪問介護事業所 指定行動援護の運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社トーケンが開設するサークルケアトーケン（以下「事業所」と言う）が行う障害者自立支援法（以下「法」という。）に基づく居宅介護事業・指定重度訪問介護、指定行動援護（以下「事業」と言う）の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、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、適正な障害福祉サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条
1. 事業所の居宅介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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、排泄、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、当該障害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、当該障害者等が行動する際に生じ得る危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該障害者等が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとする。
 3. 事業の実施に当たっては、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。
 4. 事業の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅支援事業者、その他の保険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。
 5. 事業の実施に当たっては、前三項の他、「身体障害者福祉法に基づく指定居宅支援事業者等の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年3月29日厚生労働省令第56号）に定める内容を遵守する。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称および所在地は、次の通りとする。

1. 名称 サークルケアトーケン
2. 所在地 横浜市旭区上白根1丁目33番1号

(職員の職種・員数・および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、および職務内容は、次の通りとする。

1. 管理者 1名（常勤兼務職員）
管理者は、事業所の従業者の管理および業務の管理を一元的に行うと共に、事業所の従事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（常勤専従職員）
介護福祉士またはホームヘルパー1級課程修了者、ホームヘルパー2級課程修了者経験3年以上の者
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の申込に関

わる調整、事業所の従業者等に対する技術指導、居宅介護計画、行動援護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

3. 訪問介護員等 4名以上
(常勤専従職員2名 非常勤専従職員2名以上)
ホームヘルパー2級課程修了者
訪問介護員等は、居宅介護計画、行動援護計画に基づき、障害福祉サービスの提供に当る。
4. 事務職員 1名 (非常勤)
必要な事務を行う。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次ぎの通りとする。

1. 営業日 月～土(ただし、12/29～1/3は除く)
2. 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。
3. 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所は、主たる対象者を以下のとおりとする。

- | | | |
|--------|---|-----------------|
| 居宅介護 | : | 身体障害者・知的障害者・障害児 |
| 重度訪問介護 | : | 肢体不自由者 |
| 行動援護 | : | 知的障害者・障害児 |

(障害福祉サービスの内容)

第7条 障害福祉サービスの内容は次の通りとする。

1. 居宅介護計画、重度訪問介護計画、行動援護計画の作成
2. 身体介護に関する内容
 - 1) 食事の介護
 - 2) 排泄の介護
 - 3) 入浴の介護
 - 4) 通院介助(身体介護を伴う場合)
 - 5) その他日常生活を営むために必要な身体の介護
3. 家事援助に関する内容
 - 1) 調理
 - 2) 洗濯
 - 3) 掃除
 - 4) 通院介助(身体介護を伴わない場合)
 - 5) その他日常生活を営むために必要な家事の援助
4. 生活等に関する相談及び助言
5. 重度訪問介護に関する内容
重度の肢体不自由で常時介護を要する障害者に対して、居宅における入浴、排せつ又は食事の介護、その他厚生労働省令で定める便宜及び外出時における移動中の介護を総合的に供与する。
6. 行動援護に関する内容
外出時及び外出前後における予防的対応、制御的対応及び身体介護的対応
7. 前項に附帯するその他必要な介護、相談、助言

(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 事業所は、障害福祉サービスを提供した際は、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. 事業所は、法定代理受領を行わない障害福祉サービスを提供した際は支給決定障害者等から、前項に掲げる利用者負担額のほか、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. 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障害福祉サービスを行う場合は、それに要した交通費の実費（移動に要する実費の支払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受けることができるものとする。

①事業所から片道おおむね10キロメートル未満	1000円
②事業所から片道おおむね10キロメートル以上	2000円

4. 事業所は、前三項の費用の支払を受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を支払った支給決定障害者等に対し交付しなければならない。

5. 事業所は、第三項の費用の額に係るサービスの提供に当っては、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説明を行い、支給決定障害者等の同意を得なければならない。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市内の次ぎの区域とする。

横浜市旭区・緑区・神奈川区・保土ヶ谷区・瀬谷区

(緊急時における対応)

第10条 事業所の従業者は、障害者福祉サービスの提供中に利用者の病状の急変、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じるとともに、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。

(苦情解決)

第11条 提供した障害福祉サービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。

2. 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3. 事業所は提供した障害福祉サービスに関し、法の定めるところにより、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、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、市町村からの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。

4. 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条の規定により調査又は斡旋にできる限り協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の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) 成年後見制度の利用支援
- (3) 従業者に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
- (4) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底

(身体拘束等の禁止)

第13条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的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。）を行わないものとする。

- 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。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への周知徹底
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(感染対策等に関する事項)

第14条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の措置を講じるものとする。

- (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の定期的な開催及びその結果について従業員への周知
- (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の整備
- (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並びに感染症の予防及びまん延防止のための訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業者は、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な実施するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- ② 継続研修 年3回

- 2 従業者は、適正な理由なく、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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4. 事業所は、従業者、設備・備品及び会計に関する書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. 事業所は、利用者に対する指定居宅介護及び指定重度訪問介護の提供に関する記録を整備し、当該指定居宅介護及び指定重度訪問介護を提供した日から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トーケン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。

付則

この規定は、平成18年10月1日から施行する。

この規定は、平成20年4月1日から改定施行する。

この規定は、平成25年2月1日から改定施行する。

この規定は、令和5年1月10日から改定施行する。

この規程は、令和6年4月1日から改定施行する。