

Let's ゼニガタ(障害者居宅介護等事業) 運営規程

第1条 (事業の目的)

Let's ゼニガタ (以下、「事業所」という。) は、地域の障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、福祉の増進を図ることを目的とし、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、「障害者総合支援法」という。) に基づく居宅介護事業、重度訪問介護事業、行動援護事業、並びに地域生活支援事業 (以下、「居宅介護等事業」という。) を実施する。

第2条 (運営の方針)

- 事業所は、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、常に利用者の立場に立脚したサービスの提供に努めるものとする。
- 2 事業実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する市町村、他の障害者福祉サービス事業者等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 福祉サービス受給者証及び地域生活支援受給者証 (以下、「受給者証」という。) を有するすべての利用者からの利用申し込みにも真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申し込みに応じるものとする。また、自らのサービス提供が困難な場合は適当な他の指定居宅介護等事業者の紹介等の措置を講ずるものとする。
 - 4 事業実施に当たり、市町村が行う斡旋、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。
 - 5 前四項のほか厚生労働省「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の人員、設備及び運営に関する基準等に関する省令」及び、「京都市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に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 (事業所の名称等)

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 Let's ゼニガタ
- ②所在地 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 13

第4条 (職員の職種・員数及び職務の内容)

事業所は次の職員を置く。

- ①管理者 1名 (常勤)

管理者は、事業所で行う業務を統括し、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な命令を行い、従業者を指揮管理する。

- ②サービス提供責任者 7名 (常勤)

サービス提供責任者は、介護福祉士、介護職員基礎研修修了者又はそれに準ずる資格を有する者を選任し、そのうち介護福祉士資格を有する者を居宅介護のサービス提供責任者とする。

サービス提供責任者は利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、居宅介護

等計画を作成し、利用者又はその家族にその内容を説明するほか、事業所に対する指定居宅介護等の利用の申し込みに係る調整、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 25人（常勤職員10人 非常勤職員15人）

従業者は、管理者の指揮管理の下で居宅介護等計画に基づき指定居宅介護等の提供に当たる。

2 従業者に資質の向上のため、研修の機会を次の通り設けるものとする。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 年4回

第5条（営業日及び営業時間）

事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

① 営業日 月曜日から土曜日までとする。

② 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

③ 上記の営業日、営業時間外でも、利用者からの要請に対応可能とする。

第6条（主たる対象者の障害の種類）

事業所において指定居宅介護等を提供する主たる対象者は、次のとおりとする。

（1）身体障害者

（2）知的障害者

（3）精神障害者

（4）障害児

（5）難病等療養者

第7条（指定居宅介護等の内容）

事業所で行う指定居宅介護等の内容は、次の通りとする。

（1）障害者福祉サービス

① 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. 身体清拭、洗髪

6. その他必要な身体介護

② 家事援助に関する内容

1. 調理

2. 衣類の洗濯、補修

3. 居室等の清掃、整理整頓

4. 生活必需品の買い物

5. その他必要な家事

③ 重度訪問介護に関する内容

身体介護、家事援助及び見守り等の支援、並びに外出の支援

④ 行動援護に関する内容

重度の行動障害を有する者に対する外出の支援

(2) 障害者地域生活支援サービス

① 移動支援に関する内容

1. 身体介護を伴う外出の支援
2. 身体介護を伴わない外出の支援

② 生活サポート事業（京都市横だしサービス）

障害支援区分認定非該当者に対する家事等の支援

- 2 サービスの提供は、サービス提供責任者が作成し利用者またはその扶養義務者から同意を得た居宅介護等計画に基づいて行うものとする。
- 3 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。
- 4 サービスの提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対する相談に応じるものとする。
- 5 サービスの提供を実施した際は、提供日、時間数、内容その他必要な事項をその都度記録し、利用者の確認を受けるものとする。
- 6 事業所の従業者は、従業者の同居の家族である利用者に対してはサービス提供を行えないものとする。

第8条（利用者から受領する費用の額等）

指定居宅介護等を提供した際には、利用者又はその扶養義務者から市町村長が定める基準に基づく利用者負担額の支払いを受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない指定居宅介護等を提供した際には、前項に掲げる利用者負担額のほか、利用者から障害者総合支援法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要する交通費は公共交通機関又はタクシーを利用した場合は、その実費を利用者から徴収する。
- 4 利用者が利用日の前日午後6時以降に利用の中止を申し出た場合、事業所は利用者を取り交わす契約書及び重要事項説明書に定める取消料を徴収する。
- 5 第3項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、予め、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、利用者の同意を得るものとする。
- 6 第1項から第3項まで、及び第5項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交付するものとする。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、京都市とする。

第10条（緊急時等における対処方法）

利用者の病状に急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに利用者の家族等の指示する連絡先に連絡を行うと共に事業所にも連絡する。家族等又は事業所への連絡が困難な場合には救急医療機関への緊急搬送措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する指定居宅介護等の提供により事故が発生した場合は、管理者の指示又は予め定めた対応方法に基づき京都府及び京都市、並びに当該利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

第11条（秘密の保持）

従業者に対しては、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又は家族の秘密

を漏らさないことを服務規則により厳しく義務付け、違反した場合は処分を行うものとする。

- 2 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らの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。

第12条（苦情解決）

提供した指定居宅介護等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、相談担当者・苦情解決の手順を定め、事務所内の掲示及び利用者への説明により周知するものとする。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護等に関し、障害者総合支援法の規定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共に、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導員又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 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条の規定より調査又は斡旋に協力するものとする。

第13条（虐待防止に関する事項）

事業所は、居宅介護等事業を実施するに当たり、虐待防止に関する責任者を選定するとともに、従業者に対し虐待防止に関する研修を実施するなど、障害者の人権尊重の普及及び啓発、並びに虐待の未然防止に努めるものとする。

- 2 事業所は、利用者の権利擁護を推進するため、成年後見制度等の利用を支援するものとする。
- 3 事業所は、前条に基づく苦情解決体制を整備するとともに、利用者に対する虐待を発見した場合には、市町村へ速やかに通報するなど虐待問題解決への迅速かつ適切な対応に努めるものとする。

第14条（障害者総合支援法に係る手続き規定の遵守）

指定居宅介護等の提供に係る契約が成立した時は、利用者の居宅受給者証に契約支給量・契約日等を記載し、市町村に直ちに報告を行うものとする。

- 2 市町村から介護給付費及び地域生活支援事業費（以下、「介護給付費等」）の支給を受けた場合は、利用者に対し、利用者に係る介護給付費等の額を通知するものとする。
- 3 利用者が偽りその他不正な行為によって介護給付費等の支給を受け、又は受けようとした時は、直ちに市町村に通知するものとする。
- 4 従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存するものとする。
- 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株式会社銭形企画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

この規定は、平成26年3月25日から施行する。