

アイケア博多

指定居宅介護等事業所運営規程

一、事業所の名称及び所在地

第1条（事業所の名称及び所在地）

- ＊ 名 称：アイケア博多
- ＊ 所在地：福岡市博多区春町1丁目6番11号

二、事業の目的及び運営の方針

第2条（事業の目的）

合同会社アクラスが開設する指定居宅介護事業所 アイケア博多（以下、「本事業所」という。）は、障害者総合支援法（平成17年法律第123号）に規定するく居宅介護、重度訪問介護及（以下、「居宅介護等」という。）を行うものであり、要介護状態等にある利用者が、可能な限りその居宅に於いて、その有する能力に応じ日常生活を営むことができるよう、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、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯及び掃除等の家事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行い、もって地域住民の福祉の増進に貢献することを目的とする。

第3条（運営の方針）

- 本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営するものとする。
- 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
 - 地域との結びつきを重視し、市町村、他の障害福祉サービス事業者、その他の保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。
 - 従業者の教育研修を重視し、提供するサービスの質について、常にその改善に努める。
 - 事業の実施にあたっては、前三項の他、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）に定める内容を遵守する。

三、職員の職種、員数及び職務内容

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

本事業所の職員の職種、員数等は以下のとおりとする。

職 種	常勤	非常勤	兼務の有無
管理者	1 名	名	
サービス提供責任者	2 名	名	—
居宅介護等従業者	常勤換算2. 5名以上		—
事務職員	名	0.5名	事務全般

- その他（兼任の有無等）
管理者が他の職種と兼任する場合は、管理業務に支障がない場合に限る。

第5条（管理者）

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、事業所の従業者に対し法令等を

遵守させるために必要な指揮命令を行う。

第6条（サービス提供責任者）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護等の利用申し込みに係わる調整、事業所の従業者等に対する技術指導を行うほか、＜個別支援計画＞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。

第7条（従業者）

従業者は、個別支援計画に基づき、居宅介護等の提供にあたる。

第8条（事務職員）

事務職員は、事業所運営に必要な事務を行う。

四、営業日及び営業時間・サービス受付及び受付時間

第9条（営業日・営業時間）

（営業日・営業時間）

- ①営業日 ： 365日（年中無休）
- ②営業時間： 午前8時00分～午後7時00分

第10条（サービス受付・受付時間）

- ①受付日 ： 月曜日～金曜日（土・日・祝祭日・8月13日～15日・年末年始12月30日～1月3日）
- ②受付時間： 午前9時00分～午後6時00分（時間外は、転送電話による対応となります。）

五、指定居宅介護等の内容、利用料及びその他の費用の額

第11条（指定居宅介護等の内容及び利用料等）

- 本事業所が提供する指定居宅介護等の内容は、次のとおりとする。
 - （1）居宅介護
 - ①身体介護
 - ②家事援助
 - （2）重度訪問介護
- 本事業所は、指定居宅介護等を提供した際の利用料の額は、告示上の額とし、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、提供した福祉サービスの費用の1割（ただし、市町村が定める月額負担上限額の範囲内）とする。
- 本事業所は、第2項の支払いを受ける額のほか、利用者の選定により次条に規定する通常の事業の実施地域を越えて指定居宅介護等を行う場合には、事前に説明を行い、同意を得たうえで通常の事業の実施地域を越えた地点から利用者の居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。
当該の交通費は、公共交通機関を使用する場合は実費を、また、自動車を使用する場合は、1キロあたり20円の支払いを受けるものとする。
- 本事業所は、第2項または第3項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係わる領収書を、当該費用を支払った利用者またはその扶養義務者に対し交付しなければならない。
- 本事業所は、利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合で、利用日の前営業日の17時までには連絡をいただかない場合は、キャンセル料をいただくものとする。当該キャンセル料は、キャンセルとなったサービスの基本料金の1割とする。ただし、救急車・主治医等が関わる緊急対応が生じた場合にはこの限りではない。

第12条（サービスを提供する主たる対象者）

本事業所がサービスを提供する主たる対象者は次のとおりとする

- (1) 居宅介護 (身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病、特定なし)
(2) 重度訪問介護 (身体障害者・知的障害者・障害児・精神障害者・難病、特定なし)

六、通常の事業の実施地域

第13条（通常の事業の実施地域）

本事業所が提供する指定居宅介護等の通常の実施地域は、以下のとおりとする。

福岡市・大野城市・春日市・太宰府市・筑紫野市・糟屋郡全域（篠栗町・離島を除く）

七、緊急時に於ける対応方法

第14条（訪問時の緊急対応）

本事業所の従業者等が訪問し、指定居宅介護等の提供中に利用者の病状の急変が生じた場合その他必要な場合には、その従業者等は至急サービス提供責任者に連絡を行い、その指示に基づいて、速やかに主治医への連絡、119番への通報、家族への連絡などの必要な措置を講じるものとする。

八、その他運営に関する重要事項

第15条（職員の研修）

本事業所は、従業者等の資質向上を図るための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ものとする。

- 新規採用時研修・・・採用時1日間
- OJT 研修・・・・・・初回～3回程度
- 業務ミーティング・・・・月1回程度

第16条（内容、手続の説明及び同意）

本事業所は、指定居宅介護等の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者またはその家族等に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について、利用者またはその家族等の同意を得るものとする。

第17条（サービス提供困難時の対応）

本事業所は、第13条に規定した通常の事業の実施地域等を勘案し、利用者に対し自ら適切な指定居宅介護等を提供することが困難であると認めた場合は、適当な他の指定居宅介護事業者等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じるものとする。

第18条（受給資格等の確認）

本事業所は、指定居宅介護等の提供を求められた場合は、利用者の提示する受給者証（障害者総合支援法に基づく）により、居宅支給決定の有無、支給期間、支給量を確認するものとする。

第19条（身分証の携行）

本事業所の従業者等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者から求められた時は、これを提示するものとする。

する。

第20条（サービスの提供の記録）

本事業所が指定居宅介護等を提供した際には、当該指定居宅介護等の提供日、内容、実績時間数及び利用者負担額等について、個別支援計画を記載した書面またはこれに準ずる書面に記載するものとする。

第21条（介護給付費の償還請求のための証明書の交付）

本事業所は、指定居宅介護等（法定代理受領サービスである場合を除く）に係る費用の支払いを受けた場合には、提供した指定居宅介護等の内容、費用の額その他必要な事項を記載したサービス提供記録書を利用者に対して交付するものとする。

第22条（同居家族に対するサービスの禁止）

本事業所は、正当に認められる場合を除き、原則として、従業者等にその同居家族である利用者に対する指定居宅介護等の提供をさせないものとする。

第23条（利用者に関する市町村への通知）

本事業所は、指定居宅介護等を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅延なく、意見を付してその旨を市町村に通知するものとする。

- (1) 利用者のサービス利用料金の支払いが正当な理由なく、2ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにも係わらず、30日以内に支払われない場合。
- (2) 利用者またはその家族等が事業者やサービス従業者に対して本契約を継続しがたいほどの重大な背信行為を行った場合。

第24条（秘密保持等）

- 1. 本事業所およびそのサービス従業者は、業務上知り得た利用者およびその家族等の秘密および個人情報等について、守秘義務を遵守し個人情報を適切に取り扱い、関連機関等と連携を図る等正当な理由がない場合以外には開示しない。
- 2. 本事業所は、そのサービス提供上知り得た利用者およびその家族等の秘密および個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じるものとする。また、その守秘義務は、就業中はもとより退職後も同様とする。
- 3. 本事業所およびそのサービス従業者は、必要な範囲に於いて利用者およびその家族等の個人情報を取扱うものとする。尚、利用者およびそのご家族等の個人情報の取り扱いに関して、別途同意を得るものとする。
- 4. 前記に定める守秘義務は、契約期間中はもとより契約期間後も同様とする。

第25条（記録の整備）

本事業所は、居宅介護等事業の提供等に関する諸記録を整備し、提供内容、従業者、設備および備品に関する情報をその完結の日からそれぞれ5年間、会計に関する情報をその完結の日から7年間保存するものとする。

第26条（苦情処理）

- 1. 本事業所は、提供した居宅介護等に対する利用者からの苦情処理に迅速かつ適切に対応するために、苦情処理の規定を定め、その遵守を徹底するものとする。
- 2. 本事業所は提供した居宅介護等に関し、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または当該市町村の質問若しくは照会に応じ、及び利用者から苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

第27条（損害賠償）

- 1. 本事業所は、利用者に対する本サービスの提供にあたって、本事業所の責めに帰すべき事由により利用者またはそのご家族等の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内に於いてその損害を賠償する。但し、利用者またはそのご家族等の介護者に過失がある場合、または不測の場合は、本事業所は賠償責任を免

除され、または賠償額を減額されることがある。

2. 利用者またはそのご家族等の介護者は、利用者またはそのご家族等の介護者の責めに帰すべき事由により、本事業所のサービス従業者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内に於いてその損害賠償を請求される場合がある。

（人権の擁護及び虐待の防止のための措置に関する事項）

第28条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- （1）人権の擁護、虐待の防止等に関する担当者の選定及び必要な体制の整備
- （2）成年後見制度の利用支援
- （3）苦情解決体制の整備
- （4）虐待の防止を啓発・普及するための従業者に対する研修の定期的な実施
- （5）事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- （6）その他、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため必要な措置

2 従業者は、利用者に対し、以下のような身体的苦痛を与え、人格を辱める等を行ってはならない。

- （1）殴る、蹴る等直接利用者の身体に侵害を与える行為。
- （2）合理的な範囲を超えて長時間一定の姿勢をとるよう求める行為及び適切な休憩時間を与えずに長時間作業を継続させる行為。
- （3）廊下に出したり、小部屋に閉じ込めるなどして叱ること。
- （4）強引に引きずるようにして連れて行く行為。
- （5）食事を与えないこと。
- （6）利用者の年齢及び健康状態からみて必要と考えられる睡眠時間を与えないこと。
- （7）乱暴な言葉使いや利用者をけなす言葉を使って、心理的苦痛を与えること。
- （8）性的な嫌がらせをすること。
- （9）当該利用者を無視すること。
- （10）利用者の言語表現及び行動特徴等を模倣して辱めること。

（身体拘束の禁止）

第29条 事業所は、居宅介護の提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため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。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の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など必要な事項を記録することとする。

3 事業所は、身体拘束の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- （1）身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。
- （2）身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- （3）従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（感染症対策に関する事項）

第30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者への周知
- （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の防止のための訓練の定期的な実施

（業務継続計画の策定）

第31条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する居宅介護の提供を継続的に実施するため、また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ものとする。

2 事業所は、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実施するものとする。

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ものとする。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社アクラスと本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21年09月01日から施行する。

この規程は、平成22年12月01日から施行する。

この規程は、平成24年04月01日から施行する。

この規程は、平成26年04月01日から施行する。

この規程は、平成28年04月01日から施行する。

この規程は、平成30年04月01日から施行する。

この規程は、令和02年09月01日から施行する。

この規程は、令和05年04月01日から施行する。

この規程は、令和06年06月01日から施行する。

この規程は、令和07年01月01日から施行する。