

# 障害者総合支援事業運営規程

## (事業の目的)

第1条 社会福祉法人色麻町社会福祉協議会が開設する社会福祉法人色麻町社会福祉協議会指定訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う障害者総合支援法（以下「法」という。）に基づく居宅介護支援事業、重度訪問介護事業、行動援護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員その他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 事業所の訪問介護員等は、利用者等が居宅等において日常生活を営むことができるように当該利用者の身体その他の状況及び置かれている環境に応じ適切な援助を行う。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、他の障害福祉サービス事業者、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。

## (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 社会福祉法人色麻町社会福祉協議会 指定訪問介護事業所
- (2) 所在地 宮城県加美郡色麻町四竈字杉成 27 番地 2（色麻町保健福祉センター内）

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は別表のとおりとする。

## (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 毎日（年中無休）
- (2) 営業時間 6:00～21:00 但し、受付窓口業務については、毎週月曜日～金曜日 8:30～17:30 とする  
緊急時 24 時間携帯対応

## (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。

- (1) 居宅介護事業 身体障害者(児)、知的障害者(児)、精神障害者
- (2) 重度訪問介護事業 身体障害者

(3) 行動援護事業 知的障害者(児)、精神障害者

(障害者福祉サービスの内容)

第7条 事業所が提供する障害福祉サービスの内容は次のとおりとする。

- (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) 居宅介護  
(自宅で、入浴、排せつ、食事の介護等を行う。)
- (3) 重度訪問介護  
(重度の肢体不自由者で常に介護を必要とする方に、自宅で、入浴、排せつ、食事の介護、外出時における移動支援等を総合的に行う。)
- (4) 行動援護  
(自己判断能力が制限されている方が行動するときに、危険を回避するために必要な支援、外出支援を行う。)
- (5) 生活等に関する相談及び助言

(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の内において利用者負担額の支払い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いを受けるものとする。
- 3 第10条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、通常の実施地域から1kmを越えるごとに、20円とする。
- 4 事業所は、前三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 前項の費用の支払いを受ける場合には、支給決定障害者等に対し、事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常事業の実施地域)

第9条 通常の実施地域は、色麻町の区域とする。

(衛生管理等)

第10条 訪問介護等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

(緊急時における対応方法)

第11条 訪問介護職員は、障害者福祉サービスを実施中に、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。

(事故発生時における対応方法)

第 12 条 訪問介護サービスの提供により事故が発生した場合は、関係市町村及び利用者の家族、相談支援事業者等に連絡行うとともに、必要な措置を講じます。

2 事業者は、訪問介護サービスの提供により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います。

(苦情処理)

第 13 条 提供した障害者福祉サービスに関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、相談窓口等を設置し苦情の内容を配慮して必要な措置を講じるものとする。

(秘密保持、個人情報の利用)

第 14 条 当事業者及び従業員は、正当な理由がない限り、その業務上知り得たお客様又はお客様の家族の秘密を漏らしません。

2 当事業者は、その従業員が退職後、在職中知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じるものとする。

3 事業者は、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議や、ケアマネージャー又は介護サービス事業所との連絡、その他必要な調査等において、利用者又は利用者の家族の個人情報を用いりません。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 15 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会の開催
- (2) 虐待の防止のための指針の整備
- (3) 従事者に対する虐待の防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待の防止のための措置を適切に実施するための担当者の配置

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の適正化の推進)

第 16 条 事業所は、身体拘束等発生を防止するため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 身体拘束等を行う場合には、態様及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、必要な事項を記録
- (2) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を開催し、従業員へ周知徹底
- (3) 身体拘束等の適正化のための指針を整備
- (4) 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施

(業務継続計画の策定)

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する障害福祉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。

(ハラスメントの防止に関する事項)

第 18 条 事業所は、従事者間又は従事者と利用者・家族等との間におけるハラスメント（パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、マタニティハラスメント、カスタマーハラスメントその他の人格を不当に侵害する言動をいう。）の防止に努め、安心してサービスを提供・利用できる環境を確保する。

2 前項に規定するカスタマーハラスメントとは、利用者又はその家族等が、従事者に対して行う次のような不当な要求又は言動をいう。

(1) 暴言、侮辱、威圧的な言動など、従事者の人格を侵害する行為

(2) 業務の範囲を逸脱した要求や、合理的理由のない過度なサービス要求

(3) 長時間の拘束、執拗なクレーム、度重なる不当な連絡

(4) 身体的な攻撃、物に当たるなどの威嚇行為

(5) 社会通念上許容される範囲を超え、従事者の心身に負担を与える行為

3 事業所は、ハラスメントの防止及び発生時の適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

(1) ハラスメント防止に関する指針の整備

(2) 従事者に対するハラスメント防止の周知及び研修の定期的な実施

(3) 相談窓口の設置及び相談体制の整備

(4) 相談者及び通報者のプライバシー保護並びに不利益取扱いの禁止

4 従事者は、ハラスメントに該当する行為を行ってはならず、また、ハラスメントが疑われる事案を知った場合には速やかに管理者に報告しなければならない。

5 事業所は、ハラスメントが発生した場合には、事実関係を迅速かつ適正に確認し、必要な措置を講じるとともに、再発防止に努める。

6 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、事業所は、従事者の安全確保及び適切なサービス提供の継続の観点から、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族と協議を行うことがある。

(その他運営についての重要事項)

第 19 条 事業所は、訪問介護員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。

(1) 採用時研修 採用後 1 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する義務を負う。
- 3 従事者であった者は、従業者でなくなった後においても、引き続き前項に規定する義務を負う。

(雑則)

第20条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は社会福祉法人色麻町社会福祉協議会長が別に定めるものとする。

附 則

(施行期日)

- 1 この規程は、平成18年4月1日から施行する。
- 2 平成15年4月1日施行の支援費居宅介護事業運営規程は、廃止する。

附 則

- 1 この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成19年2月2日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成19年7月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成20年5月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成21年1月5日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成21年1月11日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成21年4月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成21年10月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成22年4月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 22 年 10 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 7 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 23 年 9 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 24 年 7 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 3 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 8 月 18 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 26 年 12 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 27 年 3 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 2 月 9 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成30年10月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、平成31年3月11日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年8月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和元年10月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和2年1月23日から施行する。(別表の改正)

附 則

- 1 この規程は、令和2年8月1日から施行する。(別表の改正)

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(別表) 障害者総合支援事業運営規程第5条関係  
職員の職種、員数及び職種内容

● 居宅介護・重度訪問介護

職 種	員 数	職務内容
1.事業所長(管理者)	1名 サービス提供責任者兼務	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員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	介護福祉士 4名 (内1名 管理者兼務)	事業所に対する障害者福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業員等に対する技術指導を行うほか、居宅介護等の計画を作成し、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	介護福祉士、2級課程修了者 5人以上	居宅介護等計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。
4.事務職員	1名	必要な事務を行う。

● 行動援護

職 種	員 数	職務内容
1.事業所長(管理者)	1名 サービス提供責任者兼務	事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、事業所の従業員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	介護福祉士 3名 (内1名 管理者兼務)	事業所に対する障害者福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業員等に対する技術指導を行うほか、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	介護福祉士 2名 (サービス提供責任者)	行動援護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。
4.事務職員	1名	必要な事務を行う。