

ライフサポートひかり
指定居宅介護及び指定重度訪問介護 運営規程

（事業の目的）

第1条 一般社団法人 ライフサポートひかりが開設する事業所「ライフサポートひかり」（以下「事業所」という。）が行う指定居宅介護及び指定重度訪問介護、（以下「指定居宅介護等」という。）の事業（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、事業所の従業者（厚生労働大臣が定める者、以下「居宅介護員等」という。）が、障害者（児）に対し、適切な指定居宅介護等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を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるように、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 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

3 前2項に加え、「障害者の日常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）に定める内容のほか関係法令を遵守して事業を実施するものとする。

（事業所の名称等）

第3条 事業を行う事務所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 ライフサポートひかり
- 2 所在地 山梨県甲府市長松寺町7-13 サンマリーナ長松寺1-A

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 常勤職員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。
- 2 サービス提供責任者 常勤1名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する居宅介護または重度訪問介護の利用の申込みに係る調整、居宅介護員等に対する技術指導、居宅介護計画または重度訪問介護計画の作成等を行う。
- 3 居宅介護員等 10名以上
居宅介護員等は、障害者（児）に対して指定居宅介護等の提供にあたる。

（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 指定居宅介護等のサービス提供は毎日営業とする。
ただし事務所受付は月曜日から金曜日までとする。（祝日及び振替休日、夏季8月13日～8月15日、年末年始12月29日～1月3日を除く）
- 2 営業時間 指定居宅介護等のサービス提供は24時間対応とする。
ただし事務所受付は月曜日から金曜日までの午前9時から午後5時までとする。
- 3 事務所受付時間外も、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定居宅介護等の内容)

第6条 事業所が行う指定居宅介護等の内容は次のとおりとする。

- 1 居宅介護計画または重度訪問介護計画の作成
身体介護：食事、排泄、衣類着脱、入浴、洗身、洗髪、その他必要な身体介護
家事援助：調理、洗濯、掃除、整理整頓、生活必需品の購入、その他必要な家事
通院介助：通院等のための屋内外における移動介助、通院先での受診等の手続き等
- 2 重度訪問介護
重度の肢体不自由者で常時介護を要する障害者に対して、居宅内での身体介護及び家事援助並びに外出時における移動中の介護その他生活全般にわたる援助

(利用者から受領する利用料等)

第7条 事業所は、指定居宅介護等のサービスを提供した場合、告示上のサービス費用額を、利用者から利用料として受ける。

- 2 前項に係る指定居宅介護等のサービスが法定代理受領サービスである場合は、事業者は、市町村が認定する月額負担上限額の範囲内で、告示上のサービス費用額の1割を、利用者から利用料として受ける。この場合、利用者が複数の指定障害福祉サービス事業所から介護給付及び訓練等給付のサービスを受けるときは、障害者の日常生活を総合的に支援するための法律の定めに従い、利用者が支払う利用料の総額が月額負担上限額を超えないように指定障害福祉サービス事業所間で調整したうえで、この事業所が提供したサービスに係る利用料を受けるものとする。
- 3 自治体が負担軽減策を実施する場合は、前2項に併せてこれを適用する。
- 4 通常の実施地域（第9条で定める地域）以外への指定居宅介護等については、以下の基準によって訪問に要した交通費の実額を徴収する。ただし、居宅介護員等が近隣に居住するなど特別な事情がある場合で管理者が認めた場合は、この費用を徴収しないことができる。
 - 一 公共交通機関を使った訪問の場合
その往復の実費
 - 二 自動車・バイク等を使った訪問の場合
その往復の実費（ただし往復1km当たり30円以内）
- 5 前項の費用の支払いを受けるにあたっては、当該費用について文書で説明し、利用者から書面で同意を得るものとする。
- 6 第1項及び第2項の利用料ならびに第4項の費用の支払いを受けた場合は、当該利用料等を支払った利用者に対して領収証を交付するものとする。

(通常の事業の地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、山梨県甲府市、甲斐市、韮崎市、中央市、南アルプス市、昭和町とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第9条 居宅介護員等は、指定居宅介護等の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、速やかに主治医もしくは訪問看護ステーション等に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとする。
- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 指定居宅介護等の提供により事故が発生したときは、直ちに利用者に係る障害福祉サービス事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(虐待の防止のための措置)

第10条 事業所は、「ライフサポートひかりにおける虐待防止の指針」を整備し、事業所での考え方、事業所内組織に関する事項、および職員研修に関する考え方、実施の概略を明記する。
また、「虐待防止委員会の規定」を作成し、役割分担を明確にする。

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、以下のとおり虐待防止に必要な体制を整備する。

- 一 虐待防止に係る事業所責任者を常設し、全体責任者を法人代表理事とする。
- 二 虐待防止委員会を設立し、「虐待防止委員会の規定」をもうけ、各自の責務及び各職員の役割分担を定めると共に、年一回以上の法人委員会開催、もしくは必要に応じて都度委員会を開催し、計画、内容、実施の基準等を職員に周知、徹底していく。
- 三 介護員等に対して行う研修に虐待防止の啓発に係る内容を盛り込み、開催し、職員の意識向上や知識・技術の向上に努める。
- 四 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備する。
- 五 利用者に対して成年後見人制度の利用支援を行う。

2 事業所は、利用者が虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、事業所内委員会、代表理事、市町村へ報告するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第11条 事業所はサービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため急やむおえない場合を除き、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。

- 二 事業所は、やむをえず身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむおえない理由その他必要な事項を記録する。
- 三 事業所は、身体拘束の適正化を図るため、以下の通りの措置を講ずる。
身体拘束等の適正化を図るための対策を検討する委員会(TV電話装置等を活用して行うこともできる)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底する。
- 四、従業者に対して、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(衛生管理等の措置)

第12条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、平常時の対策、発生時の対応等について規定した「ライフサポートひかり感染症予防及びまん延の防止のための指針」を整備し、下記の通り必要な管理を行うように努めるものとする。

- 2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、必要な物品を常時、衛生的に保管することに努める。
- 3 事業所は、感染症が発生し、又は蔓延しないように、次の措置を講ずるように努める。
一 事業所における「感染症の予防、蔓延防止のために対策を検討する委員会」を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図るように努める。さらに「ライフサポートひかり感染症予防及びまん延の防止委員会」において、それぞれの役割分担、責任を明確にし、対策担当を確定しておく。
二 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修を年1回以上実施し、その結果を全職員に周知するとともに、訓練(シュミレーション)を年1回以上行い記録の保存をする。

(業務継続計画の策定に関する措置)

第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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(以下「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ずるように努める。

- 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、必要研修及び訓練を定期的実施するよう努める。
- 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ように努める。

(苦情対応)

第14条 事業所は、利用者又はその家族からの相談ならびに苦情等に対応する窓口及び担当者を常設し、問題解決に向けての対応を速やかに行う。

(記録の整備)

第15条 事業所が指定居宅介護等を提供したときは、その記録を作成し5年間保存するものとする。

第16条 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。

2 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。

(研修の実施)

第17条 事業所は、居宅介護員等の質的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。

- 一 採用時研修 採用後2か月以内
- 二 継続研修 年1回以上

(その他運営についての留意事項)

第18条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、法人理事会と事業所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27年4月1日から施行する。

令和2年 7月1日 一部変更

令和6年 4月1日 一部変更

令和6年10月1日 一部変更