社会福祉法人渓仁会　ケアセンターこころようてい
指定障害福祉サービス事業所運営規程

（事業の目的）

第1条　この規程は、社会福祉法人渓仁会が開設する社会福祉法人ケアセンターこころようてい指定障害福祉サービス事業所（以下「事業所」という。）が行う指定障害福祉サービスの事業（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、事業所が身体障害者（障害のある児童を含む）、知的障害者及び精神障害者、難病患者に対し、適正な障害福祉サービス事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　事業所の従業者は、身体障害者(障害のある児童を含む)、知的障害者及び精神障害者、難病患者の意思及び人格を尊重し、心身や疾病の特性を踏まえて、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、次の援助を行うものとする

(1) 入浴・排泄及び食事等の介護
(2) 調理・洗濯及び掃除等の家事
(3) 生活等に関する相談及び助言
(4) 外出時における移動及び移動中の排泄及び食事等の介護
(5) 通院時における介護
(6) その他の生活全般にわたる援助

2　事業の実施に当たっては、関係市町村・地域の保健・医療・福祉サービス機関と連携を図り、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
　社会福祉法人渓仁会　ケアセンターこころようてい
(2)所在地　北海道虻田郡喜茂別町字伏見272番地1きもべつ喜らめきの郷内

（従業者の職種・員数及び職務内容）

第4条　事業所に勤務する職種・員数・及び勤務内容は次のとおりとする。

(1)管理者　1名（常勤兼務）
(2)サービス提供責任者　１名（常勤兼務）
(3)従業者　2名以上（常勤換算2.5以上の配置）

2　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ものとする。

3　サービス提供責任者は、事業所に対する指定障害福祉サービスの利用の申込みに係る調整・従業者に対する技術指導・居宅（重度訪問）介護計画の作成等を行うとともに、自らも指定障害福祉サービスの提供に当たるものとする。

4　従業者は、指定障害福祉サービスの提供に当たるものとする。

（営業日及び営業時間等）

第5条　事務所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1)営業日

日曜日、年末年始（12月30日から1月3日）を除く毎日（祝日含む）。（その他応相談）

(2)営業時間

派遣営業時間　　午前8時から午後8時までとする。

事務局営業時間　月曜日から金曜日、午前8時30分から午後5時30分とする。（祝日休み）

(3)休業日・及び、午前8時45分から午後5時15分以外の時間は携帯電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定障害福祉サービスの内容）

第6条　指定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（身体介護・家事援助・通院等介助）

(2) 重度訪問介護

（利用者から受領する費用の額）

第7条　事業所が指定居宅介護を提供した場合の利用料の額は、利用者に係る介護給付費の支給決定を行なった市町村長が定める基準によるものとする。

2　事業者は場合により、キャンセル料を徴収する。急な入院など、やむを得ない事情によりキャンセルされる場合以外の当日キャンセルについては、一律2,000円のキャンセル料金を徴収する。

3　事業者の通常のサービス地域を越える場合、1㎞ごとに10円を徴収する。

4　通院等の介助、外出時における介護を行なう際に交通機関を利用する場合において、利用者本人及び従業者に係る交通費は利用者負担とする。

5　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して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（記名捺印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条　通常の事業の実施地域は、喜茂別町・留寿都村・京極町とする。

（個人情報保護）

第9条　事業所は、個人情報の取扱いにあたり「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

2　事業所は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。

3　あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得た場合は、前項の規程にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。

4　事業所は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を雇用契約の内容とし担保する。
5　個人情報に関する苦情の申立てや相談があった場合は、第11条の規程を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

（虐待防止のための措置）
第10条　障害者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、「障害者（児）施設における虐待防止について」（平成17年10月20日障発第1020001号厚生労働省社会援護局障害保健福祉部長通知）に準じた取り扱いをし、管理者を責任者と選定設置し、成年後見制度の利用支援や苦情解決等必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、虐待防止を啓発・普及する為の研修を実施する等の措置を講じることとする。

（苦情対応）
第11条　事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立てや相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。
2　事業者は、利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

（事故対応及び損害賠償）
第12条　事業所はサービスの提供にあたって事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、関係機関、市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿を備え苦情事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。
2　事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に危害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

（緊急時における対応方法）
弟13条　従業者等は、介護サービス提供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。なおかつ利用者の家族等へも連絡する。

（従業者の研修）
第14条　事業所は、従業者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する。
⑴採用時研修　採用時から約30時間程度現場で臨床実習をする。
⑵継続研修　　毎月1回会議を実施する。個別計画に基づいた研修をする。

（その他運営についての重要事項）

弟15条　事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。

2　事業所の会計は、他の事業と区別して管理する。

3　この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人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

この規程は、平成25年10月1日から施行する。

この規程は、平成28年4月1日から改訂施行する。

この規程は、平成29年4月1日から改訂施行する。

この規程は、平成30年4月1日から改訂施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改訂施行する。

この規程は、令和8年10月1日から改訂施行する。