アール・アイ・エス東海

（居宅介護・重度訪問介護・同行援護）

運営規程

第1条 【事業の目的】
株式会社 R.I.S が開設するアール・アイ・エス東海（以下「事業所」という。）が行う障害者総合支援法に基づく居宅介護事業、重度訪問介護事業,同行援護事業（以下「事業」という。）は、入浴、排せつ、食事の介護その他の日常生活にわたる援助、外出支援等、利用者が可能な限りその居宅において、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に、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）による適正な介護を提供することを目的とする。
株式会社 R.I.S が開設するアール・アイ・エス東海（以下「事業所」という。）が行う障害者総合支援法に基づく同行援護は、視覚障害により、移動に著しい困難を有する障害者又は障害児（以下「利用者等」という。）に対し、外出時において、移動に必要な情報を提供するとともに、移動の援護その他厚生労働省令で定める便宜を適切に提供することにより、利用者等が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、支援する。
すべての人のための包摂的な社会の実現に向け、障がいにより常時介護を必要とする利用者が取り残されることなく、地域社会で生活を継続できるよう支援する。

第2条 【運営の方針】
事業所が実施する事業は、利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助、外出支援を行うものとする。
また、当該利用者に同行し、移動に必要な情報を適切かつ効果的に提供するとともに、移動の援護、排泄及び食事等の介護その他当該利用者等が外出する際に必要な援助を適切かつ効率的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、必要な時に必要な訪問介護の提供ができるようにする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供をする。

4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、相談支援事業所、他の居宅サービス事業者、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をする。

5 前4項のほか、指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例、指定居宅サービスの事業に係る申請者の要件並びに人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例施行規則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【主たる対象とする障がいの種類】

身体障害者

知的障害者

障害児（18 歳未満の身体障害者及び 18 歳未満の知的障害者）

精神障害者

難病等対象者

視覚障害者

第4条 【事業所の名称及び所在地】
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　 アール・アイ・エス東海
(2)所在地 茨城県那珂郡東海村村松北 2 丁目1−8 トーカイプラザ E

第5条 【従業者の職種、員数及び職務の内容】
事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。
(1)管理者 介護福祉士1名（常勤職員）
管理者は、この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 介護福祉士1名（常勤職員）
サービス提供責任者は、次の各号に定める業務を行うものとする。

① 利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した個別支援計画を作成すること。
② 居宅介護、重度訪問介護、同行援護の利用の申込みに係る調整をすること。
③ 利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握すること。
④ 相談支援事業所等に対し、指定訪問介護の提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他の利用者の心身の状態及び生活の状況に係る必要な情報の提供を行うこと。
⑤ サービス担当者会議への出席等により、相談支援事業者等と連携すること。
⑥ 訪問介護員等（サービス提供責任者を除く。以下この条において同じ。）に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達すること。
⑦ 訪問介護員等の業務の実施状況を把握すること。
⑧ 訪問介護員等の能力や希望を踏まえた業務管理を実施すること。
⑨ 訪問介護員等に対する研修、技術指導等を実施すること。
⑩ その他サービス内容の管理について必要な業務を実施すること。

(3)訪問介護員等　常勤換算2.5名以上（サービス提供責任者を含む。）
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供に当たる。
必要な事務を行う。

第6条 【営業日及び営業時間】
事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
(1)営業日　月曜日から土曜日までとする。ただし12月29日から1月3日までを除く。
(2)営業時間　午前8時から午後18時。
(3)サービス提供時間　午前8時から午後18時。
(4)重度訪問介護については、24 時間 365 日サービス提供が可能な体制を整備するものとし、営業時間及び、深夜・早朝においても必要に応じて常時派遣を可能としている。

第7条 【居宅介護、重度訪問介護の内容】
事業所で行う居宅介護、重度訪問介護の内容は次のとおりとする。
(1)個別支援計画書の作成
(2)身体介護に関する内容
①排泄・食事介助
②清拭・入浴・身体整容

③体位変換
④移動・移乗介助、外出介助
⑤その他の必要な身体の介護
(3)生活援助に関する内容
①調理
②衣類の洗濯、補修
③住居の掃除、整理整頓
④生活必需品の買い物
⑤その他必要な家事
【同行援護の内容】
事業所で行う同行援護の内容は次のとおりとする。
①移動時及びそれに伴う外出先において必要な視覚的情報の支援(代筆・代読を含む。)
②移動時及びそれに伴う外出先において必要な移動の援護
③排泄・食事等の介護その他外出する際に必要となる援助

第8条 【指定訪問介護の利用料等】
指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、障害福祉サービス費の 1 割負担とする。受給者証に記載された支給量、支給内容、利用者負担上限額を確認させていただきます。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
1.通常の実施地域を超えてから片道1キロメートル以上 20円

3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。

4 当事業所の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して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、東海村、ひたちなか市、那珂市、常陸太田市とする。

第10条 【緊急時等における対応方法】
訪問介護員等は、指定訪問介護の提供、指定同行援護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、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じるとともに、管理者に報告する。
また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
2 当事業所の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
3 利用者に対する居宅介護、重度訪問介護、同行援護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うものとする。

第11条 【苦情処理】
当事業所の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
2 事業所は、提供したサービスに関し、当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導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、提供した居宅介護、重度訪問介護、同行援護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

4 （相談・苦情処理体制）
事業所はハラスメント相談窓口を設置し、相談があった場合は以下の手順で適切に対応する。

相談窓口：管理者、サービス提供責任者、法人代表者

①事実確認

②管理者への報告

③市町村への報告

④再発防止策の検討

5　事業所は訪問介護の提供に際し、利用者に事故が発生した場合には速やかに市区町村、相談支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

6　事業所は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

7　事業者は、前項の事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

第12条 【個人情報の保護】
事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」等を遵守し適切な取り扱いをする。
2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

第13条 【虐待防止に関する事項】
事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。
(1)虐待を防止に関する責任者の選定及び設置　責任者は管理者とする。
(2)成年後見制度の利用支援
(3)苦情解決体制整備
(4)従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施
(5)虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業員への周知徹底

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

(目的)
利用者の尊厳を守り虐待を防止することを目的とする。

（基本方針）
事業所は利用者の人権を尊重し虐待の防止に努める。事業所は利用者の人権の擁護及び尊厳の保持を最も重要なものと位置付け、障害者虐待防止に向けた取り組みを推進する。また、障害者虐待防止法の理念に基づき、虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応を行う。全ての職員は、利用者の人格を尊重し、身体的・経済的な虐待及び放置（ネグレクト）を行わないよう徹底する。

第14条【身体拘束禁止に関する事項】
事業所は、サービス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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず、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その他必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体的拘束等の禁止を図るため、次の措置を講ずるものとする。

（1）身体拘束等の禁止のための対策を検討する委員会の設置及び委員会での検討結果についての従業者への周知徹底
（2）身体拘束等の禁止のための指針の整備
（3）従業員に対する身体拘束等の禁止のための研修の実施

第15条 【感染症及び食中毒の発生・まん延防止のための対策】

事業者は事業所内において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないよう、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

（1）事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可）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）事業所において、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、感染症及び食中毒の予防及びまん延防止のための研修並びに訓練を定期的に実施する。

第16条 【業務継続計画の作成】
事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。

(2) 事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に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。

16条 【ハラスメント防止指針】
本指針は、職場におけるハラスメントを防止し、従業者が安心して働くことができる環境を確保するとともに、利用者に対して質の高いサービスを提供することを目的とする。

（ハラスメントの定義）
本指針におけるハラスメントとは次の行為をいう。
1 パワーハラスメント：地位や権限を利用した嫌がらせ
2 セクシュアルハラスメント：性的言動、性的行動による嫌がらせ
3 妊娠・出産・育児等に関するハラスメント
4 利用者及び家族等によるカスタマーハラスメント（暴言、暴力、過度な要求、性的言動等）

（基本方針）
1 すべての従業者は人格を尊重し合いハラスメントを行わない。
2 事業所はハラスメントの防止に積極的に取り組む。
3 ハラスメントが疑われる場合は迅速に対応する。

（相談体制）
事業所はハラスメント相談窓口を設置し、相談があった場合は適切に対応する。

相談窓口：管理者、サービス提供責任者、法人代表者

（発生時の対応）
ハラスメントが確認された場合は、事実確認を行い、必要に応じて指導、再発防止、配置転換、サービス調整等の措置を講ずる。

（研修）
従業者に対しハラスメント防止研修を実施する。

（利用者等からのハラスメント対応）
利用者又は家族等によるハラスメントが発生した場合には、従業者の安全を最優先とし、必要に応じてサービスの中止又は関係機関への相談等を行い組織的に対応し、職員の保護をする。

ハラスメント相談窓口規程　アール・アイ・エス東海

第 1 条（目的）
本規程は、職場におけるハラスメントに関する相談を適切に受け付け、迅速かつ適切に対応するため相談窓口を設置することを目的とする。

第 2 条（相談窓口）
相談窓口：管理者、サービス提供責任者、法人代表者

第 3 条（相談方法）
従業者は次の方法により相談することができる。
1 面談
2 電話
3 書面又は電子メール

第 4 条（相談対応）
相談を受けた場合は、相談者のプライバシーを保護しつつ事実関係を確認し、必要な対応を行う。

第 5 条（不利益取扱いの禁止）
相談したことを理由として不利益な取扱いを行わない。

第 6 条（記録）
相談内容及び対応について記録し適切に管理する。

第17条 【その他運営に関する重要事項】

事業所は、従業者の質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や当該事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保し、業務体制を整備する。
また、研修受講後は記録を作成し、研修機関等が実施する研修を受講した場合は、事業者内研修にて職員へ周知を行うものとする。

記録
研修実施後は研修記録を作成し保存する。

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。
3 事業所は、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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
4 事業所は、居宅介護、重度訪問介護、同行援護に関する諸記録を整備し、その完結の日（当該指定訪問介護）を提供した日をいう。）から最低5年間は保存するものとする。
5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はアール・アイ・エス東海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、令和8年8月1日から施行する。