

# 社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会

## 指定行動援護事業 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会（以下、「本会」という。）が設置する訪問介護事業所（以下、「事業所」という。）において実施する指定行動援護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、地域の障害者の自立と社会経済活動への参加を促進し、利用者の意思及び人格を尊重し利用者の立場に立った、適切な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 本会は、利用者等が居宅において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、当該利用者等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、当該利用者等が行動する際に生じる危険を回避するために必要な援護、外出時における移動中の介護、排せつ及び食事等の介護その他の当該利用者等が行動する際に必要な援助を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、利用者の所在する町、他の指定障害福祉サービス事業者その他の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に努めるものとする。

3 障害福祉サービス受給者証を有するすべての利用者からの利用申込に真摯に対応するものとし、人員体制等から適切なサービスの提供が困難な場合を除き、利用申込に応じるものとする。また、自らのサービス提供が困難な場合は、適当な他の事業者の紹介等の措置を講ずるものとする。

4 事業実施に当たり、町が行うあっせん、調整及び要請並びに京都府が行う町相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。

5 前4項のほか、厚生労働省が定める「障害者自立支援法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3月29日厚生労働省令第56号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う本会の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 社会福祉法人大山崎町社会福祉協議会
- (2) 所在地 京都府乙訓郡大山崎町字円明寺小字百々10番地2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業に従事する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務1名)

管理者は、事業の従事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 2名以上(常勤兼務1名)

サービス提供責任者は、事業に対する事業の利用の申し込みに係る調整、行動援護等に対する技術指導、事業計画の作成等を行う。

- (3) 職員 常勤換算 2.5名以上(サービス提供責任者を含む。)

職員は、事業計画に基づき事業の提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、月曜日から金曜日とする。(但し、12月29日～翌年1月3日を除く)
- (2) 営業時間は、月曜日から金曜日の午前8時30分から午後5時30分とする。  
(但し、12月29日～翌年1月3日を除く)
- (3) サービス提供日及び提供時間帯は、重要事項に定める。

(通常の事業対象者)

第6条 通常の事業の対象者は、大山崎町の区域とする。

(事業の内容)

第7条 本会で行う事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 事業を提供する主たる対象者

- ①知的障害者(18歳未満の者を除く)
- ②精神障害者(18歳未満の者を除く)
- ③難病等対象者(18歳未満の者を除く)

- (2) 行動援護に関する内容

- ①予防的対応

ア 初めての場所で何が起こるかわからない等のため、利用者が不安定になったり、不安を紛らわすために不適切な行動がでないよう、あらかじめ目的地、道順、目的地での行動などを、言葉以外のコミュニケーション手段も用いて説明し、落ち着いた行動がとれるように努めること

イ 視覚、聴覚等に与える影響が行動障害の引き金となる場合に、本人の視界に入らないよう工夫するなど、どんな条件のときに行動障害が起こるかを熟知した上での予防的対応等に努めること

## ②制御的対応

ア 何らかの原因で本人が行動障害を起こしてしまった時、本人や周囲の人の安全を確保しつつ行動障害が落ち着くよう努めること

イ 危険であることを認識できないため、車道に突然飛び出してしまうといった危険な行動、自傷行為がある場合、利用者の特性に応じた対応をとり、危険な行為が落ち着くよう努めること

ウ 本人の意思や思いこみにより、突然動かなくなったり、特定のもの（例えば自動車、看板、異性等）に強いこだわりを示すなど極端な行動が発生した場合、利用者の特性に応じた対応をとり、極端な行為が落ち着くよう努めること

## ③身体介護的対応

ア 排泄の介助

イ 外出中に食事をとる場合の食事介助

ウ 外出前後に行われる衣服の着脱介助など

2 サービス提供は、利用者及びその同居の家族にサービス提供責任者が内容を説明した行動援護計画に基づいて行うものとする。

3 サービス提供に当たっては、懇切丁寧にを行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について理解しやすいように説明を行うものとする。

4 サービス提供に当たっては、常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対する相談に応じるものとする。

5 サービス提供した際は、提供日、内容その他必要な事項をその都度記録し、利用者の確認を受けるものとする。

6 職員は、職員の同居の家族である利用者に対してはサービス提供を行えないものとする。

(利用者から受領する費用の額等)

第8条 事業を提供した際には、支給決定障害者等から町長が定める負担上限額の範囲内において利用者負担額（厚生労働大臣が定める基準により算定された介護給付費及び特例介護給付費の原則1割）の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護事業を提供した際には、支給決定障害者等から、介護給付費等（厚生労働大臣が定める基準に算定された介護給付費及び特例介護給付費）の支払いを受けるものとする。

3 第1項から第2項まで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支給決定障害者等に対して交付するものとする。

（身体拘束等の禁止）

第9条 身体拘束等を行う場合は、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。

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定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底する。

3 身体拘束等の適正化のための指針の整備を行う

4 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

5 第2項から4項までは第12条「虐待の防止のための措置に関する事項」と一体化して実施する。

（緊急時等における対応方法）

第10条 事業所は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに家族及び主治医に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告するものとする。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。

（事故発生時における対応）

第11条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族及び利用者に係る特定相談支援事業者、町及び京都府等に連絡するものとする。

2 利用者に対する事業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。

(ハラスメント対策について)

第12条 適切な事業提供を確保する観点から、事業所において行われる性的言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための対策について必要な措置を講じる。

2 前項における必要な措置については、本会ハラスメントの防止に関する規程に準じるものとする。

(苦情処理)

第13条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情を受け付けた場合には、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるとともに、当該苦情の内容等を記録するものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、障害者総合支援法第10条の規定により町が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該町からの質問若しくは照会に応じ、及び町が行う調査に協力するとともに、町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、提供した事業に係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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。

(個人情報の保護)

第14条 事業所は、利用者又は家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での障害福祉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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(秘密の保持)

第15条 職員は、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 職員であった者に、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、職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(虐待の防止)

第16条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる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を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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、町に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定行動援護支援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」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 事業所は、職員に対し、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。

(衛生管理等)

第18条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(その他運営に関する留意事項)

第19条 事業の社会的使命を充分認識し、常に職員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。

2 事業所は、指定行動援護事業に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

3 事業所は、事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、職員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示、もしくは事業所に備え付け、これをいつでも関係者が自由に閲覧できるようにする。

4 この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は事業所が別に定める。

附 則

この規程は、平成18年10月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成19年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成20年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成25年4月1日から施行する。

附 則

この規程は、平成30年9月1日から施行する。

附 則

この規程は、令和3年4月1日から施行する。(居宅介護・重度訪問・行動援護同一)

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。