

金閣こぶしの里ヘルパーステーション 運営規程

(訪問介護)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 七野会が運営する、金閣こぶしの里ヘルパーステーション（以下「事業所」という）が行う訪問介護の事業（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、事業所の介護福祉士または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という）が要介護状態にある高齢者に対し、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、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、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 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」（平成25年1月9日京都市条例第39号）、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生労働省令第37号）」等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 名称及び所在地は次のとおりとする。

名称	金閣こぶしの里ヘルパーステーション
所在地	京都市北区平野桜木町7-3-2
電話	075-466-2274

(従業員の職種、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 1名

管理者は、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、従業員に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2名以上

訪問介護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員等に関する技術指導、訪問介護計画書の作成等を行う。

(3) 訪問介護員 3名以上

要介護者の心身の特性を踏まえて、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、入浴、排泄、食事の介護その他生活全般にわたる援助を行う。

(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。

営業日、営業時間

営業日	日曜日～土曜日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分

*訪問介護員の派遣は、午前6時～午後10時まで可能です。利用者及び担当のケアマネージャーと相談の上、派遣時間を決定する。

(事業の内容、利用料その他の費用の額)

第6条 訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 身体介護 食事・排泄・入浴・着脱等、日常生活を送る上で必要な身の周りの世話。

(2) 生活援助 炊事・買い物・洗濯・掃除等、日常生活を送る上で必要な家事

2 事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣または京都市長が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

3 事業者は前項の支払いを受ける額ほか、特に希望があり通常の実施地域をこえて訪問介護を行う場合には、交通費として以下の額の支払いを受ける。

訪問介護サービス 1回につき、通常の実施地域を越えた地点から
片道1kmあたり30円(税込料金)

4 前項の費用の額に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者または家族にそのサービスと費用について説明を行い、利用者の同意を得ることとする。

5 利用者都合で前日17時以降のキャンセルが発生した場合キャンセル料を以下の額の支払いを受ける。

(1) 訪問介護サービス 1回につき 690円(税込料金)

(2) 緊急入院など、やむを得ず連絡ができなかった場合は除く。

(通常の実施地域)

第7条 通常の実施地域は、下記のとおりとする。

京都市北区、上京区全域

中京区の太子道通り以北の地域

右京区の府道29号線以南、山越え通り以東、西大路通りから国道162号線までの太子道通りより以北・国道162号線から山越え通りまでの丸太町通りより以北の地域

(緊急時等の対応方法)

第8条 従業者は、サービス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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。

2 サービスの提供により賠償すべき事項が発生した場合は、速やかに家族に報告し「緊急時及び事故対応マニュアル」に沿って誠実に対応するとともに、当該事故の状況及び事故に際して採った処置について記録を行う。また事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

3 サービス提供中に事故等が発生した場合には、速やかに京都市、関係市町村、利用者

の家族及び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。

4 利用者に対する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うものとする。

(苦情処理)

第9条 サービスの提供に係る利用者やその家族、関係機関等により苦情の申し出があった場合には「苦情への対応に関する実施要綱」に基づいて誠実に対応するものとする。長期にわたり解決しない苦情については京都市に報告するものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体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、提供したサービス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の調査に協力するとともに、京都市又は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、京都市又は国民健康保険団体連合会より求めがあったときには、当該指導又は助言に従って必要な改善を報告するものとする。

(個人情報保護)

第10条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的で原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(衛生管理等)

第11条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 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に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

- (1) 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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、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の実施する。

(虐待の防止に関する事項)

第12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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体的拘束)

第13条 事業所は、当該利用者又は、他の利用者等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。）は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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を記録するものとする。

2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。

(1) 身体的拘束等の適正化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3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。

(2) 身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第14条 事業者は、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、必要な措置を講ずるものとする。

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 事業者は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 事業者は社会的使命を充分認識し、従業者の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。従業者には「社会福祉法人 七野会 研修制度要綱」に基づく制度研修および、年1回以上の研修を行うものとする。

2 従業者は就業規則に基づいて業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 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等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に含むものとする。

4 事業所はサービス提供の記録をサービスの完結の日より5年間保管し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。

5 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は社会福祉法人 七野会が別に定めるものとする。

(付則)

この規程は	平成22年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成23年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成24年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成25年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成25年	5月	15日から施行する。
この規程は	平成26年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成26年	10月	1日から施行する。
この規程は	平成27年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成30年	4月	1日から施行する。
この規程は	平成31年	4月	1日から施行する。
この規程は	令和1年	4月	1日から施行する。
この規程は	令和3年	4月	1日から施行する。
この規程は	令和4年	4月	1日から施行する。
この規程は	令和5年	4月	1日から施行する。
この規程は	令和6年	4月	1日から施行する。