

訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス、
健光園あらしやまホームヘルプステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 要介護状態又は要支援状態となった者に対して、居宅サービス計画又は介護予防居宅サービス支援計画表に基づき、食事・入浴・排せつ等の介護、日常生活全般にわたる支援や健康管理を行うことにより、生活の質の確保および向上を図り、利用者が可能な限り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を目的として、訪問介護サービス又は介護型ヘルプサービス若しくは生活支援型ヘルプサービスを提供する。

(運営の方針)

第2条 社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくとともに、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3月31日厚生省令第37号）」、「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」、「京都市介護型ヘルプサービスの事業の人員、設備及び運営に関する要綱」、「京都市生活支援型ヘルプサービスの事業の人員、設備及び運営に関する要綱」等に定める内容を遵守する。

- 2 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
- 3 利用者の心身機能の改善や環境調整等を通じて自立を支援し、生活の質の向上に努め、介護予防が図れるよう目標を設定し、計画的にサービスを提供する。
- 4 自ら提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者による評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。
- 5 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業所・介護保険施設・その他の保健サービスまたは福祉サービスを提供する事業所との密接な連携に努める。

(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。

名 称 健光園あらしやまホームヘルプステーション

(2) 所在地 京都市右京区嵯峨柳田町36-5

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1 訪問介護、介護型ヘルプサービス

(1) 管理者 1人（常勤兼務1人）

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とともに、従業者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人以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護、指定介護型ヘルプサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画又は介護型ヘルプサービス計画の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員 常勤換算方法で3人以上

訪問介護員は、訪問介護、介護型ヘルプサービスの提供に当たる。

2 生活支援型ヘルプサービス

- (1) 管理者 1人（常勤兼務1人）（1の管理者が兼務（※兼務の場合））

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とともに、従業者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) 訪問事業責任者 1人以上（1のサービス提供責任者が兼務（※兼務の場合））

訪問事業責任者は、事業所に対する指定生活支援型ヘルプサービスの利用の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、生活支援型ヘルプサービス計画の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員 3人以上（1の訪問介護員が兼務（※兼務の場合））

訪問介護員は、生活支援型ヘルプサービスの提供に当たる。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- (2) 営業日 月曜日から日曜日までとする。

- (2) 営業時間 午前8時00分から午後7時00分までとする。

（事業の内容及び利用料等）

第6条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準もしくは京都市長が定める額によるものとし、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。

- (1) 身体介護

- (2) 生活援助

2 正当な理由がなく事業所で提供するサービスを当日にキャンセルした場合は、計画上のサービス提供時間数に応じてキャンセル料を徴収する。

3 第1項及び第2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明をする。

4 第1項及び第2項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

5、日常生活支援総合事業の利用者のうち、定額及び日割りの方についてはキャンセル料を徴収しない。

6、事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、右京区（一部地域は除く）及び中京区の一部の地域とする（東は西大路通より西、南は四条通より北、梅津段町から上野橋より西、糀原堤四条までを含む。その他は別紙の地図のとおり）。

(緊急時等における対応方法)

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ものとする。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、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又は地域包括支援センター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 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、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。

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。

(虐待防止のための措置)

第9条 利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

一 虐待防止のための指針を整備する。

二 虐待を防止する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、職員にその結果の周知徹底を図る。

三 虐待を防止するための研修を職員に対して年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。

2 職員・家族・親族・同居人・成年後見人等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、速やかに市区町村に通報する。

(身体的拘束の禁止)

第10条 利用者また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、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

2 事業所全体で次の3点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。

一 利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合

二 行動制限をする以外に代替方法がない場合

三 行動制限が一時的なものである場合

3 身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。

- 4 身体的拘束等の適正化のため指針を整備する。
- 5 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を3か月に1回以上開催すると共に、職員にその結果の周知徹底を図る。
- 6 身体的拘束適正化のための研修を職員に対して年2回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。

(感染症対策)

第11条 感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

- (1) 感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。
 - (2) 感染症及び食中毒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6か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。
 - (3) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - (4) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年1回以上実施する。
- 2 感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

(非常災害対策)

第12条 風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

- 一 非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、サービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定める。
 - 二 非常災害への対応に関する研修を職員に対して年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 三 避難及び救出の訓練を年1回以上行う。
 - 四 平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、利用者の居住地域の避難方法や避難所に関する情報に留意する。
- 2 風水害や地震等の自然災害により利用者の居宅への訪問が難しいと判断される時及びサービスの提供を長期間休止する時は、居宅介護支援事業所および地域包括支援センターと情報を共有し、連携する。

(業務継続計画)

第13条 感染症や自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取り組みを行う。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

(ハラスメントの禁止)

第14条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

イ) 身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）

ロ) 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

二 セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三 カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

四 その他のあらゆるハラスメント行為

2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(衛生管理等)

第15条 事業所の設備及び備品について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

2 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。

(苦情処理)

第16条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の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、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、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 17 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ドライン」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は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利用する場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を利用す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。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、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。

(1) 採用時研修 採用後 3 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 回以上

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 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に含むものとする。

4 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

5 会計は他の会計と区別し、毎年 4 月 1 日から翌年の 3 月 31 日までを会計期間とする。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附 則

この規程は

平成 24 年 8 月 20 日から施行する。

平成 25 年 4 月 1 日から施行する。

平成 25 年 11 月 1 日から施行する。

平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

令和 2 年 12 月 1 日から施行する。

令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 5 年 8 月 1 日から施行する。

令和 6 年 4 月 1 日から施行する。