

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 ホームヘルプステーション「きこえの森」訪問介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会(以下「事業者」という。)が開設するホームヘルプステーション「きこえの森」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護、介護型ヘルプサービス及び生活支援型ヘルプサービスの事業(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、聴覚障害及び言語障害を有する高齢者を含む要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等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、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

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. 事業の実施に当たっては、併設の京都市聴覚言語障害センター、京都市西ノ京地域包括支援センター及び京都市西ノ京居宅支援事所と連携して、聴覚障害および言語障害を有する高齢者を含む要援護高齢者に対して専門的なサービスの提供に努めるものとする。
4. 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)」及び「京都市介護予防・日常生活支援総合事業実施要綱」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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名 称 ホームヘルプステーション「きこえの森」
- ② 所在地 京都市中京区西ノ京東中合町2番地

(職員の職種、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通りとする。

1 訪問介護、介護型ヘルプサービス

- ① 管理者 1名(常勤兼務1名)
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(介護福祉士等) 1名以上(うち1名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申し込みに係る調整、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とともに、自らも指定訪問介護等の提供に当たる。
- ③ 訪問介護員等 常勤換算で2.5名以上
訪問介護員等は、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名(常勤兼務1名、1の管理者が兼務)
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(介護福祉士等) 1名以上(1のサービス提供責任者が兼務)
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し込みに係る調整、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とともに、自らも指定生活支援型ヘルプサービスの提供に当たる。
- ③ 訪問介護員等 常勤換算で2.5名以上(1の訪問介護員が兼務)
訪問介護員等は、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)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次の通りとする。

- ① 営業日 月曜日～金曜日 祝日の場合や年末年始(12/29～1/3)は休業
- ② 営業時間 午前9時～午後5時
- ③ サービス提供日 月曜日～土曜日(祝日を含む) 日曜・年末年始(12/29～1/3)は休業
※但し、緊急時等は相談に応じる。
- ④ サービス提供時間 午前9時～午後6時 ※但し、緊急時等は相談に応じる。
- ⑤ 緊急時、電話やFAX等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は、聴覚言語障害に対する専門的なサービスを含め次の通りとし、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。

- ① 身体介護
- ② 生活援助
- ③ 相談援助

2. 第8条の通常の事業の実施地域内における事業については交通費の実費を徴収しない。但し、サービス中の

移動等にかかる交通費は、利用者から実費を徴収する。

3. 利用者が正当な理由がなく事業で提供するサービスをキャンセルした場合は、キャンセル料720円を徴収する。
(ただし、第1項の費用であって、月額で算定するものは除く)
4. 利用料の額に係わるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族に対して事前に文書で当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者及びその家族の同意を得るものとする。
5. サービス提供は、利用者及びその家族にサービス提供責任者が内容を説明した介護計画に基づいて行う。
6. サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行い、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く説明を行う。
7. 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務め、利用者又はその家族に対する相談に応じる。
8. サービス提供した際は、提供日、時間数、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。
9. 従業者は、従業者の同居家族である利用者に対してはサービスの提供を行えないものとする。
10. 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(緊急時等における対応方法)

- 第7条 訪問介護員は、サービス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場合は、速やかに主治医又は予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、サービス提供責任者(訪問事業責任者)へ報告する。
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また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と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。

(通常の事業の実施地域)

- 第8条 天神川通以東、千本通以西、一条通以南、五条通以北の範囲とする。
但し、聴覚又は言語の身体障害者手帳所持者に対しては、京都市域の範囲内で通常の実施地域を越えて実施できるものとする。

(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からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付担当者及び苦情解決の手順を定め、利用者やその家族への説明により周知するものとする。
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、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用いる場合は利用者の同意を利用者家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意を予め文書により得るものとする。

(虐待の防止に関する事項)

- 第11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に開催するとともに、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に実施する。
 - (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。

(身体拘束等の禁止)

- 第12条 事業者は、居宅介護等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 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
 - (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(身体拘束等適正化検討委員会)の定期的な開催及びその結果について職員への周知
 - (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
 - (3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施

(衛生管理等)

- 第13条 事業者は、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する。
- 2 事業者は、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。
 - 3 事業者は、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ずるものとする。
 - (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(感染対策委員会)の定期的な開催及びその結果について職員への周知

(2)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指針の整備

(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の定期的な実施

(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、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の実施するものとする。

3 事業者は、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。

(その他運営についての留意事項)

第15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向上を図るため2ヶ月毎に研修を実施する。

(外部における研修を含む。)また、業務体制を整備する。

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. 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. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人京都聴覚言語障害者福祉協会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。

附則

この規程は、平成29年4月1日から施行する。

この規程は、平成30年4月1日に一部改定し、同日施行する。

この規程は、令和2年4月1日に一部改定し、同日施行する。

この規程は、令和3年4月1日に一部改定し、同日施行する。

この規程は、令和4年4月1日に一部改定し、同日施行する。

この規程は、令和5年4月1日に一部改定し、同日施行する。

この規程は、令和6年4月1日に一部改定し、同日施行する。