

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。))が行う訪問介護事業(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、18歳未満の身体障害児や身体障害者、18歳未満の知的障害児や知的障害者及び精神障害者に対し、適正な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、18歳未満の身体障害児や身体障害者、18歳未満の知的障害児や知的障害者及び精神障害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、居宅受給者証により、総合支援法に基づく支給認定の対象であることを確認する。
3. 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。
4. 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及び、介護支援センターきこえの森と連携し、18歳未満の身体障害児や身体障害者、18歳未満の知的障害児や知的障害者及び精神障害者に対して、専門的なサービスの提供に努めるものとする。
5. 居宅受給者証を有するすべての利用者からの利用申し込み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、利用申し込み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、適当な他の指定居宅介護事業者の紹介等、措置を講ずるものとする。
6. 事業実施に当たり、市町村が行う斡旋、調整及び要請並びに京都府が行う市町村相互間の連絡調整等に対し、協力を行うものとする。

(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 管理者 1名(常勤兼務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、事業所に対する訪問介護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、訪問介護計画の作成等を行うとともに、自らも訪問介護の提供に当たる。
- 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する。事業を提供した場合の利用料の額は受給者証に記載された通りとし、本人(障害児を除く)及び扶養義務者の税額等による階層区分に応じて支払いを受けるものとする。各階層に応じて上限が設定されており、上限を超える分については負担なしとする。

- ① 居宅介護
- ② 移動支援

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。
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、利用者及びその同居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、懇切丁寧にいき、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。
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努め、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、従業者の同居の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計画相談支援事業所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 通常の事業の実施地域は京都市域全域とする。

(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、提供した指定居宅介護に関し、利用者からの苦情に関して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、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が、同法第85条の規定により行う調査又は斡旋に協力するものとする。

(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) 成年後見人制度を利用するための支援を行う。
 - (5) 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

施行	平成20年4月1日
改正	平成20年12月1日
	平成21年4月1日
	平成22年4月1日
	平成22年8月20日
	平成23年4月1日
	平成23年8月5日
	平成24年2月9日
	平成24年4月1日
	平成24年7月24日
	平成24年11月1日
	平成25年4月1日
	平成26年4月1日
	平成29年5月1日
	令和2年5月1日
	令和4年4月1日
	令和5年4月1日
	令和6年4月1日とする