

京都市春日丘センターヘルパーステーション
訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支え合い型ヘルプサービス事業所
運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都老人福祉協会が開設する京都市春日丘センター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、介護型ヘルプサービス、生活支え合い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、事業の介護福祉士、訪問介護員研修、京都市支え合い型ヘルプサービス従事者養成研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態、要支援状態又は事業対象者に対し、適正な訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支え合い型ヘルプサービスの事業(以下「サービス」という)を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条

- 一 本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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 二 本事業所の訪問介護員等は、どのような状態にある者であっても、生活機能の維持・向上を積極的に図り、要支援・要介護状態の予防及びその重症化の予防、軽減により、高齢者本人の自己実現の達成を支援する。

(運営の方針)

第3条

- 一 本事業所は、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年厚生省令第37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。
- 二 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及び家族のニーズを的確にとらえ、個別に訪問介護計画・介護型ヘルプサービス計画・生活支援型ヘルプサービス計画・支え合い型ヘルプサービス計画(以下「介護計画」という)を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 三 利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について解りやすく説明する。
- 四 適切な介護技術をもってサービスを提供する。
- 五 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 六 居宅介護支援・介護予防ケアマネジメント(以下「サービス計画」という)にそった訪問介護を提供する。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所と出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

事業所 京都市春日丘センターヘルパーステーション

住 所 京都市伏見区醍醐辰巳町 12-1

(職種、員数、及び職務内容)

第5条 本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 訪問介護，介護型ヘルプサービス

一 管理者 1名（兼務）

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 サービス提供責任者 3名以上（うち2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、介護計画の作成等を行う。

三 訪問介護員等 5名以上

訪問介護員等は、サービスの提供にあたる。

2 生活支え合い型ヘルプサービス

一 管理者 1人（常勤兼務1人）（1の管理者が兼務）

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 訪問事業責任者 必要数（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え合い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、生活支え合い型ヘルプサービス計画の作成等を行う。

三 訪問介護員 必要数（1の訪問介護員が兼務）

訪問介護員は、生活支え合い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6条 本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営 業 日 3 6 5 日

二 営 業 時 間 8:30～17:00

サービス提供時間 6:00～24:00

(サービス内容)

第7条 サービス内容は次のとおりとする。

一 身体介護

ア、食事介助

イ、排泄介助

ウ、衣類着脱介助

エ、入浴介助

オ、清拭・洗髪介助

カ、その他

二 生活援助

ア、調理

- イ、洗濯・補修
 - ウ、掃除・整理整頓
 - エ、買物
 - オ、その他
- 三 相談・助言等に関すること
- ア、生活・身上・介護
 - イ、その他

(介護計画の作成)

第8条

- 一 サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に介護計画を作成する。
- 二 介護計画はサービス計画にそったものとする。
- 三 介護計画の作成・変更の際には、利用者または家族または担当介護支援専門員に了解を得る。
- 四 介護計画に基づいてサービスの提供を行い、継続的なサービスの管理・評価を行う。

(サービスの利用料)

第9条

- 一 本事業所が提供する指定訪問介護の利用料の額は、介護報酬の告示上金額とし法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、法定代理受領分以外の場合は全額とする。
- 二 本事業所が提供する京都市介護予防・日常生活支援総合事業の利用料を法定代理請求する場合は、介護報酬の告示上金額とし法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とし、法定代理受領分以外の場合は全額とする。
- 三 次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

キャンセル料

サービス提供予定日の前日午後5時までに連絡がない場合、計画されたサービス所要時間に対して30分につき300円の割合とする金額。但し、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス、支え合い型ヘルプサービスの事業は除く。

- 四 本事業所は前項の費用にかかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者または家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

京都市伏見区

(サービスの提供記録の記載)

第11条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から5年

間保存するものとする。

(個人情報保護)

第 12 条

- 一 本事業所の従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者でのサービス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。
- 二 従業者であったものが、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 三 事業者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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

(苦情処理)

第 13 条 提供したサービスに関する、利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 14 条 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。

(衛生管理)

第 15 条

- 一 サービス提供に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。
- 二 職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。
- 三 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。
 - ア、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。
 - イ、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。
 - ウ、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実施する

(緊急時に於ける対応方法)

第 16 条

- 一 サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。
- 二 サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅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、必要な措置を講ずる

ものとする。

- 三 事業所は、前項の事故の状況及び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。

(非常災害対策)

第 17 条 サービスの提供中に天災その他災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連絡方法を確認し、災害時には、避難等の措置をとる。

(業務継続計画の策定等)

第 18 条

- 一 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地域密着型通所介護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。
- 二 事業所は、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に行うものとする。
- 三 事業所は、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。

(虐待の防止に関する事項)

第 19 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。

ア、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に行うとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

イ、虐待の防止のための指針を整備する。

ウ、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に行う。

エ、前 3 号に掲げる措置を適切に行うための担当者を置く。

二 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)

第 20 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。やむを得ず身体的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を記録するものとする。

(ハラスメント対策)

第 21 条 職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

する。

(その他運営についての留意事項)

第 22 条

- 一 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。
 - ア、 採用時研修 採用後 1 か月以内
 - イ、 階層別研修 随時
- 二 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。
- 三 本事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。
- 四 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

この規程は、平成 18 年 10 月 1 日から施行する。

平成 20 年 4 月 1 日改正

平成 21 年 4 月 1 日改正

平成 22 年 4 月 1 日改正

平成 23 年 4 月 1 日改正

平成 24 年 4 月 1 日改正

平成 25 年 4 月 1 日改正

平成 26 年 2 月 1 日改正

平成 26 年 11 月 1 日改正

平成 27 年 8 月 1 日改正

平成 29 年 4 月 1 日改正

平成 30 年 4 月 1 日改正

平成 30 年 7 月 1 日改正

令和 2 年 11 月 1 日改正

令和 5 年 4 月 1 日改正

令和 8 年 4 月 1 日改正