

在宅ケアセンター新大宮 運営規程

(介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービス)

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人 七野会が運営する、在宅ケアセンター新大宮（以下「事業所」という）が行う介護型ヘルプサービス、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）が要支援状態にある高齢者又は事業対象者に対し、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、事業の実施にあたっては、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を務めるものとする。

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、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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）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 名称及び所在地は次のとおりとする。

名称と住所

名称 在宅ケアセンター新大宮

所在地 京都市北区紫竹西南町65番地34 たいほう3階

(従業者の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1・介護型ヘルプサービス

(1) 管理者 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 6名以上

サービス提供責任者は、介護型ヘルプサービスの利用申込に係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、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 20名以上

訪問介護員は、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)
- (2) 訪問事業責任者 6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、事業所に対する生活支援型ヘルプサービスの利用の利用申込みに係る調整、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 20名以上(1の訪問介護員が兼務)
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)

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 日曜日一土曜日

営業時間 午前8時30分～午後5時30分

電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

*訪問介護員の派遣は、24時間可能です。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 日常生活支援総合事業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、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事業の実施地域をこえて介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスを行う場合には、交通費として以下の額の支払いを受ける。
 - (1) 通常の実施地域を超えた地点から 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。

(通常の事業実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、下記のとおりとする。

京都市北区

(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、速やかに主治医又はあらかじめ定められた協力医療機関に連絡する等の措置を講ずるとともに、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の記録を行う。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所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。

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事項」に基づいて誠実に対応するものとする。長期にわたりか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、市町村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、市町村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 事業所が得た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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族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を実施する。

(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で開催するとともに、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2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13条 事業者は訪問介護等の提供に当たっては、利用者又は他者の生命又は身体を保護する為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為の指針の整備
 - (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

（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、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、職員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。職員は「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 職員は就業規則に基づいて業務上知り得た秘密を保持する。
- 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 事業所は事業の記録をサービス完結日より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)

この規定は 平成18年 5月 1日から施行する。

改訂	平成19年	3月	1日
	平成19年	4月	1日
	平成19年	12月	1日
	平成20年	4月	1日
	平成20年	5月	1日
	平成21年	4月	1日
	平成22年	4月	28日
	平成23年	4月	1日
	平成24年	4月	1日
	平成25年	4月	1日
	平成25年	6月	1日
	平成26年	1月	21日
	平成26年	4月	1日
	平成27年	4月	1日
	平成28年	4月	1日
	平成29年	4月	1日
	平成29年	7月	26日
	平成30年	4月	1日
	平成31年	4月	1日
	令和 2年	4月	1日
	令和 3年	4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