

ヘルパーステーション「シミズ」運営規程

第1条（事業の目的）

社会医療法人清仁会が開設する、指定訪問介護事業所（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、生活支援型ヘルプサービスの事業（以下「事業」という。）が、要介護状態もしくは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。

第2条（運営の方針）

1. 事業所は、事業の実施に当たっては、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努めるものとする。
2. 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び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38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。

第3条（事業所の名称等）

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。

1. 名称 ヘルパーステーション「シミズ」
2. 所在地 京都市西京区大枝沓掛町13番地222

第4条（職員の職種、員数、及び職務内容）

事業所に勤務する職種・人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名（常勤専従）

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。

(2) サービス提供責任者 1名以上（管理者兼務）

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し込みに関わる調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画、介護予防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) 訪問介護員等 2.5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あたる。

2 生活支え合い型ヘルプサービス

(1) 管理者 1名（常勤専従）

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、従業員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名以上（管理者兼務）

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。

(3) 訪問介護員 1人以上

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。

第5条（営業日及び営業時間等）

事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする

1. 営業日 月曜日～日曜日までとする。但し12月30日から1月3日までを除く。
2. 営業時間 午前7時00分～午後8時00分迄とする。

第6条（通常の事業の実施範囲）

通常の事業の実施地域は、原則として西京区とする。

第7条（事業の内容及び利用料等）

事業の内容は次のとおりとし、事業を提供した場合の利用額は、厚生労働大臣が定める基準もしくは京都市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、生活援助
2. 第6条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護に要した交通費は、通常の事業実施区域を越えた地点からの距離を算定基準とする。なお、事業所設置の交通手段（自動車、原付バイク）を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

3 Km未満 150円

3 Km～5 Km未満 300円

5 Km～9 Km未満 500円

9 Km超 750円

* 公共交通期間及びタクシー利用時は実費とする。又通常のサービス実施地域外で、高速道路を利用し訪問した場合の交通費は、利用者と合意の上実費とする。

* 料金の請求方法は1ヶ月まとめた請求とする。前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、事前に文書で説明をした上で、支払いに合意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

3. サービスの利用を連絡なく当日キャンセルした場合は、支援の予定に対し1時間あたり1,000円と土日祝祭日は100円及び早朝・夜間は100円をそれぞれに加算した料金をキャンセル料として請求する。

* ただし、要支援者（1日当たり報酬の方を除く）及び利用者の急変、急な入院等の場合は、除外とする。

4. 第2項及び第3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. 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

第8条（緊急時における対応方法）

1. 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医、利用者のご家族様、居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡する措置を講ずると共に、管理者に報告する。
2. サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村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。

第9条（苦情処理）

1. 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。

第10条（個人情報の保護）

1. 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り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。

第11条（虐待防止に関する事項）

1. 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、管理者を責任者とし必要な体制の整備を行うとともに、その従事者に対し、研修を実施する等の措置を講じるよう努める。
2. 虐待の防止の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、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
3. 虐待防止のための指針を整備する。
4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。

5. 各項の措置を適切に実施するための担当者を置く。
6. 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、これを市町村に通報するものとする。

第 12 条（身体拘束）

1. 事業所は、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための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（以下この条において「身体拘束等」という。）を行わないものとする。
2. 事業所は、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。

第 13 条（感染症対策・衛生管理等）

1. 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）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. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
3. 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を年 1 回以上実施する。

第 14 条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害が発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するとともに非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、必要な措置を行う。
2. 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年 1 回以上実施するものとする。
3. 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。

第 20 条（ハラスメントの防止）

1. 事業所は、適切なサービス〔訪問介護（介護予防）事業〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、従業者の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
2. 利用者又はその家族等が、事業者や訪問介護員に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合、また社会通念を超えたと思われる苦情やハラスメント行為等により、当事業所及び訪問介護員の通常の業務遂行に支障等が出ていると判断した場合には、契約の解除を申し出る場合がある。

第 11 条（その他運営についての留意事項）

1. 訪問介護事業所は、訪問介護員等の質的向上を図るための研修の機会を 次の通り設けるものとし、又業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

2. 従業員は業務上知り得た利用者、またはその家族の秘密を保持する。

3. 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持させる旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は、社会医療法人清仁会が定めるものとする。

5. 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。

[付則]

この規定は 平成12年4月1日から施行する。

改定

平成12年 6月 1日

平成14年 6月 1日 (管理者の変更及び交通費の設定基準の変更)

平成15年 9月 1日 (サービス提供責任者及び訪問介護員の人数の変更)

平成17年 3月 9日 (事業所移転に伴い、住所地の変更及び職員数の変更)

平成18年 4月 1日 (サービス提供責任者及び訪問介護員の人数の変更)

平成19年 4月 1日 (職員数の変更)

平成22年 4月 1日 (管理者及びサービス提供責任者、事業所住所、営業日の変更)

平成23年 8月11日 (サービス提供責任者の変更)

平成24年 4月 1日 (キャンセル料の変更)

平成25年 4月 1日 (職員数の変更)

平成25年 9月 1日 (要支援者に対するキャンセル料除外内容の追加)

平成26年 4月 1日 (職員数、営業日の変更)

平成26年 7月 1日 (サービス提供責任者員数の変更)

平成26年 9月29日 (市条例の名称を追加)

平成27年11月 1日 (営業日の変更)

平成28年 5月 1日 (サービス提供責任者員数の変更及び職員の員数)

平成29年 3月 1日 (サービス提供責任者員数の変更)

平成29年 4月 1日 (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の追加及び管理者の変更)

平成29年 5月 9日 (苦情相談窓口の課名変更)

平成29年 7月 1日 (特定事業所加算Ⅱ取得)

平成29年 7月19日 (サービス提供責任者変更)

令和 5年 4月 1日 (管理者氏名より形態に変更)

令和 6年 4月 1日に改正

令和 8年 4月 1日 (法人名 事業所名変更、生活支え合い型ヘルプサービスに変更)