

訪問介護ステーションアゼリア運営規程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人長岡記念財団 訪問介護ステーションアゼリア(以下「事業所」という。)は、事業所の介護福祉士または訪問介護員により、介護支援専門員からの指示あるいは要介護者及び要支援者、事業対象者からの依頼を受け、訪問を必要としている方々の心身の状況、そのおかれている環境およびその家族の要望を勘案し、適正な訪問介護または総合事業を提供することを目的とする。

(訪問介護の運営方針)

- 第2条 事業所は、利用者の要介護状態の軽減、もしくは悪化の防止、または要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行う。
- 2 自ら提供する訪問介護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
 - 3 事業の提供にあたっては、サービス提供責任者が利用者の日常生活全般の状況および希望をふまえて、訪問介護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容等を記載した訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
 - 4 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者またはその家族に対し、サービスの提供方法などについて理解しやすいよう説明を行う。
 - 5 事業の提供にあたっては、常に利用者の心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な相談および助言を行う。
 - 6 事業の提供にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスおよび居宅サービス事業所等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提起を行う。
 - 7 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 8 指定訪問介護の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
 - 9 前8項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」(平成24年京都府条例第27号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(総合事業の運営方針)

- 第3条 事業所は、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始にあたり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施機関を定めた個別計画を作成するとともに、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握(モニタリング)を行い、モニタリング結果を地域包括支援センターへ報告することとする。

- 3 事業の提供にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
- 4 前3項のほか、介護保険法その他の法令、「長岡京市指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成26年12月24日条例）」及び「長岡京市介護予防・日常生活支援総合事業第一号事業実施要綱」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 5 前4項のほか、「大山崎町指定介護予防支援等の事業の人員及び運営並びに指定介護予防支援等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成27年3月25日条例）」及び「大山崎町介護予防・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4条 名称および所在地は次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問介護ステーションアゼリア
- (2) 開設年月日 2000年4月1日
- (3) 所在地 長岡京市友岡4丁目20番15号
- (4) 電話番号 075-957-6171
- (5) 管理者名 佐藤 くみこ
- (6) 介護保険指定番号 訪問介護（2663090021号）

（職員の職種、員数および職務内容）

第5条 事業所に勤務する職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：常勤1名（サービス提供責任者兼務）
管理者は、事業所の職員及び業務の管理を一元的に行うとともに、職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) サービス提供責任者：1人以上（うち1人は常勤職員を配置する。）
サービス提供責任者は、訪問介護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、訪問介護計画の作成を行う。
- (3) 訪問介護員：常勤換算方法で2.5人以上
訪問介護員は、訪問介護の提供に当たる。

（営業日および営業時間）

第6条 事業所の営業日および営業時間は、一般財団法人長岡記念財団職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日 通常月曜日から金曜日までとする。
(土日・祝祭日、12/30～1/3に関しては応相談。)
- (2) 営業時間 8時30分～17時までとする。（営業時間外については応相談）

(事業の内容)

第7条 事業内容は訪問介護(身体介護、生活援助)

2 長岡京市介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業

3 大山崎町介護予防・日常生活支援総合事業第1号事業

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、1市1町(長岡京市・大山崎町)とする。

(利用料等)

第9条 サービス提供した利用者については、介護保険報酬に応じた一部負担金または指定を受けた各市町村が定める基準による額を徴収する。

なお、法定代理受領分以外の場合は、介護保険報酬額又は指定を受けた各市町村が定める基準による額の相当額を徴収する。

2 交通費は無料とする。

3 費用支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、当該サービスの内容および費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。

4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して、利用者などに説明し同意を得たものに限り徴収する。

5 その他の利用料について支払いの困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額または免除することができる。

(職員の服務規律)

第10条 職員は、介護保険関係法令及び諸規則、個人情報保護法を遵守し、業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。

(職員の質の確保)

第11条 事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため研究研修の機会を設け、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第12条 職員の就業に関する事項は、別に定める一般財団法人長岡記念財団の就業規則による。

(職員の健康管理)

第13条 職員は、年1回の健康診断を受診すること。

(虐待の防止等)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護、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ずるものとする。

- (1) 虐待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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (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設置する。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等利用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。

（身体的拘束等の適正化）

- 第15条 事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、次の各号に掲げる記録を行い、完結の日から2年間保存することとする。
- (1) 身体的拘束等の様態・時間・利用者の心身の状況
 - (2) 身体的拘束等を行わざるを得ない緊急やむを得ない理由
 - (3) その他必要な事項
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化のための対策を虐待防止委員会にて検討し、その結果を職員に周知徹底する。
- 3 事業所は、身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、職員向けの研修を実施する。

（業務継続計画の策定等）

- 第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問介護（総合事業）サービスの提供を継続的に実施するための、およ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。
- 2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修および訓練を定期的に行う。
- 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。

（緊急時等における対応方法）

- 第17条 訪問介護員等は、訪問介護（総合事業）サービス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ときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

（事故発生時における対応方法）

- 第18条 事業の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族および居宅支援事業者（総合事業にあっては地域包括支援センター）、市町村及び京都府に連絡するものとする。

- 2 利用者に対する事業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。

(衛生管理および感染症対策)

第 19 条 事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努める。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防およびまん延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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防およ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、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修や訓練を実施
する。

(個人情報の保護)

第 20 条 事業所は、利用者およ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」およ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ガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者およびその家族の個人情報については、訪問介護（総合事業）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。

(秘密の保持)

第 21 条 事業所は、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。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職員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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(相談・苦情への対応)

第 22 条 利用者またはその家族からの相談、苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談、苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出若しくは提示の求め、または当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って改善を行うものとする。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者およびその家族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。

(ハラスメント対策)

第 23 条 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組むものとする。

(1) 事業所は、適切な訪問介護（総合事業）サービスの提供を確保する観点から次の掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があるものとする。

①職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為

②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと、および SNS 等に掲載すること

(2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。

①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。

②ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第 24 条 事業所は、訪問介護（総合事業）サービスに関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から 5 年間は保存するものとする。

2 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は一般財団法人長岡記念財団と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成 12 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 19 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 19 年 12 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 20 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 20 年 9 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 21 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 22 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 23 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 23 年 8 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 24 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 24 年 7 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 4 月 1 日より施行する。

この運営規程は、平成 25 年 9 月 14 日より施行する。

この運営規程は、平成26年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成27年 1月 1日より施行する。
この運営規程は、平成27年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成28年 1月 1日より施行する。
この運営規程は、平成29年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、平成30年10月 1日より施行する。
この運営規程は、平成31年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2019年 9月 1日より施行する。
この運営規程は、2020年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2022年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2023年 9月15日より施行する。
この運営規程は、2024年 4月 1日より施行する。
この運営規程は、2025年 4月 1日より施行する。