

ヒューマンライフケア練馬 運営規程

(居宅介護)

(事業の目的)

第1条 ヒューマンライフケア株式会社が開設するヒューマンライフケア練馬（以下「事業所」という。）が行う居宅介護の事業（以下「指定居宅介護等」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、事業所の従業者（厚生労働大臣が定める者）（以下「居宅介護員等」という。）が、障害者（児）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

(事業の主たる対象者の障害の種類)

第2条 事業の主たる対象とする障害の種類を次のように定める。

身体障害者（18歳未満の者を除く）

知的障害者（18歳未満の者を除く）

障害児（18歳未満の身体障害者、知的障害者、精神障害者及び難病等対象者）

精神障害者（18歳未満の者を除く）

難病等対象者（18歳未満の者を除く）

(運営の方針)

第3条 事業所の居宅介護員等は、障害者（児）の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、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。

2 事業の実施にあたっては、関係区市町村、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。

3 指定居宅介護等の提供にあたっては、利用者が自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、利用者の意思決定の支援に配慮することとする。

(事業所の名称等)

第4条 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 ヒューマンライフケア練馬

2 所在地 東京都練馬区豊玉北六丁目7番2号 第二愛染ビル1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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 管理者 1名（常勤：サービス提供責任者兼務）

管理者は、居宅介護員等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

サービス提供責任者は、事業所に対する指定居宅介護及びの利用申込みに係る調整、居宅

介護員等に対する技術指導、居宅介護計画の作成等を行う。

- 3 居宅介護員 3名以上
居宅介護員等は、障害者（児）の指定居宅介護の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日、及び祝日とする（12月29日～1月3日を除く）。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。ただし、利用者からの要請があった場合はこれ以外の時間帯も対応可能とする。
- 3 サービス提供時間 午前9時から午後6時までとする。
電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定居宅介護の内容）

第8条 指定居宅介護の内容は、次のとおりとする。

- 1 居宅介護計画の作成
- 2 身体介護
 - ① 入浴介助
 - ② 排泄介助
 - ③ 食事介助
 - ④ 通院介助
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体介護
- 3 家事援助
 - ① 調理
 - ② 洗濯
 - ③ 掃除
 - ④ 通院介助
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事援助
- 4 全各号付帯するその他必要な介護、家事、相談及び助言

（利用料等）

第9条 指定居宅介護サービスを提供した場合の利用料の額は、告示上の額とし、当該指定居宅介護サービスが法定代理受領のサービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし、区市町村が定める月額負担上限額の範囲内とする。

- 3 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定居宅介護に要した交通費は、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合は事業所から通常の実施区域を越えて、片道路程1KM当り50円を実費として徴収する。

4 前項の費用及びその他、利用者等から金銭の支払いを受ける場合には、利用者等に金銭の支払を求める理由について書面によって明らかにするとともに、支払いに同意する旨の文書に署名（記名）を受けることとする。

5 キャンセル料

サービス利用日の前々日までにキャンセル連絡をなかった場合は、下記の料金を徴収する。

① サービス利用日の前々日までにご連絡いただいた場合	無料
② サービス利用日の前日までにご連絡頂いた場合	介護給付費基準額の 5%に相当する額
③ サービス利用当日の連絡または連絡がない場合	介護給付費基準額の 10%に相当する額

* ただし、利用者の容体の急変など、緊急やむを得ない事情の場合は、キャンセル料は不要。

（通常の事業の実施地域）

第 10 条 通常の事業の実施地域は、練馬区、中野区とする。

（緊急時等における対応方法）

第 11 条 居宅介護員等は、居宅介護を実施中に、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。

（苦情解決）

第 12 条 提供した指定居宅介護に関する利用者又は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ものとする。

2 提供した指定居宅介護に関し、法第 10 条第 1 項の規定により市区町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して市区町村が行う調査に協力するとともに、市区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 提供した居宅介護に関し、法第 48 条第 1 項の規定により都道府県知事又は市区町村長が行う報告若しくは帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは指定居宅介護事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者等又はその家族からの苦情に関して都道府県知事又は市区町村長が行う調査に協力するとともに、都道府県知事又は市区町村長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。

4 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あっせんのできる限り協力するものとする。

（事故処理）

第 13 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 事業者は、前項の事項の状況及び事故に際してとった処置について記録をし保管する。
- 3 事業者は、利用者に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。

(個人情報保護)

第 14 条 事業所は、利用者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・介護関係事業者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。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(衛生管理等)

第 15 条 利用者の使用する設備及び飲用に供する水について、衛生的な管理に努め、又は衛生上必要な措置を講じるものとする。

- 2 必要に応じて保健所の助言、指導を求めるとともに、密な連携に努める。
- 3 事業所は、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じるものとする。
 - (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（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3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の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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待の防止のための措置)

第 16 条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる通り必要な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（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) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するため定期的に研修を実施する。
- (4) 前各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。

(身体拘束等の禁止)

第 17 条 事業所は、サービス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。

- 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。
- 3 事業所は、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。
 - (1) 身体拘束等の適正化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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

- 第 18 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護等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。
- 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定期的実施するものとする。
 - 3 事業所は、定期的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 19 条 指定居宅介護事業所は、居宅介護員等の質的向上を図るため、年間計画に基づき研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。
- 2 管理者及び居宅介護員等（以下「従業者」という。）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 従業者等であった者に、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とする。
 - 4 事業所は、適切な居宅介護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な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訪問介護員等の就業環境が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。
 - 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はヒューマンライフケア株式会社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

この規程は、平成 22 年 7 月 1 日から施行する。

平成 23 年 4 月 5 日改訂

平成23年	5月	1日改訂
平成27年	4月	1日改訂
平成27年	8月	1日改訂 (料金変更)
平成27年	11月	1日改訂
平成30年	2月	1日改訂
平成30年	4月	1日改訂
平成30年	8月	1日改訂 (料金変更)
令和1年	10月	1日改訂 (料金変更)
令和2年	1月	1日改訂
令和2年	4月	1日改訂
令和3年	1月	1日改訂
令和3年	4月	1日改訂 (料金変更)
令和3年	5月	1日改訂
令和3年	7月	1日改訂
令和3年	10月	1日改訂
令和4年	7月	1日改訂
令和5年	4月	1日改訂
令和5年	8月	1日改訂
令和6年	4月	1日改訂