

# ヒューマンライフケア町田木曽ホスピスホーム 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町田木曽ホスピスホーム（以下「事業所」という。）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく指定居宅介護事業（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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者又は障害児（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護及（以下「サービス」という。）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 事業所において、サービスを提供する主たる対象者は特定しない。

### (運営の方針)

- 第3条 この事業所が実施する事業は、利用者が居宅において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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。
- 2 事業の実施にあたっては、利用者又は障害児の保護者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又は障害児の保護者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
  - 3 サービス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。
  - 4 サービスの提供にあたっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営を行い、市町村、他の指定障害福祉サービス事業者等その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。
  - 5 事業の実施にあたっては、前各項のほか、関係法令等を遵守する。

### (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町田木曽ホスピスホーム
- 2 所在地 東京都町田市木曽西 4-12-15

### (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）

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、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

2 サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、事業所に対する障害福祉サービスの利用申込みに係る調整、事業所の従業者に対する技術指導を行うほか、居宅介護計画を作成し、利用者及びその同居家族にその内容を説明する。

3 従業者 2名以上

従業者は、居宅介護計画に基づき、障害福祉サービスの提供にあたる。

(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 月曜日から金曜日、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。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は、次のとおりとする。

1 居宅介護計画の作成

2 居宅介護

①身体介護

(ア) 入浴介助

(イ) 排泄介助

(ウ) 食事介助

(エ) その他日常生活を営むために必要な身体介護

②家事援助

(ア) 調理

(イ) 洗濯

(ウ) 掃除

(エ) その他日常生活を営むために必要な家事援助

③通院介助

(ア) 身体介護を伴う通院等介助

(イ) 身体介護を伴わない通院等介助

3 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8条 サービスを提供したときは、支給決定を受けた障害者又は障害児の保護者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 法定代理受領を行わないサービスを提供したときは、支給決定障害者等からこども家庭庁

及び厚生労働省が定める費用の額の支払を受けるものとする。

- 3 前2項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域においてサービスを行う場合には、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、事業所の自動車を使用した場合の交通費は次の額を受けることができるものとする。  
なお、自動車を使用した場合は片道路程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した上で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 第1項から第3項までの費用の支払いを受けた場合は、支給決定障害者等に対し、当該費用に係る領収証を交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、町田市とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条 従業者等は、サービスの実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

（苦情解決）

第11条 提供したサービス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 提供したサービスに関し、法第10条第1項の規定により市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町村が行う調査に協力するとともに、市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 提供したサービスに関し、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12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。

#### （個人情報の保護）

第 13 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「福祉分野における個人情報保護に関するガイドライン」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、事業者での障害福祉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。

#### （虐待防止に関する事項）

第 14 条 事業者は、利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ区市町村へ報告する。

- （1）成年後見制度の利用に当たって必要となる支援を行う。
- （2）苦情解決体制を整備する。
- （3）虐待を防止するため定期的に（年 1 回以上）研修を実施するとともに、新規採用時には必ず実施する。
- （4）虐待防止のための対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的に（年 1 回以上）開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。
- （5）虐待防止のための指針を整備する。
- （6）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。

#### （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。

(身体拘束等の禁止)

第 16 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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業員に対し、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に関する事項)

第 17 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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、当該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、従業員に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、従業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 従業員等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 従業員等であった者に、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、従業員等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、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存する。

5 事業所は、適切なサービス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従業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。

6 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が別途定めるものとする。

#### 附則

この規程は、令和 7 年 1 0 月 1 日 から施行する。