

運営規程

指定訪問介護・指定総合事業訪問介護

(介護型ヘルプサービス, 生活支援型ヘルプサービス)

訪問介護事業所華曆上京営業所

株式会社 シルバーライフ

(指定訪問介護事業の目的)

第1条 株式会社シルバーライフが開設する訪問介護華曆上京営業所(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護・指定総合事業訪問介護(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。

(運営の方針)

第2条 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 事業所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、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 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりです。

- (1) 名 称 訪問介護華曆上京営業所
- (2) 所在地 京都市上京区七本松通一条下る三軒町48-5

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりです。

1 訪問介護、指定総合事業訪問介護(介護型ヘルプサービス)

(1) 管理者 常勤兼務1人(管理上支障がない場合は、他の業務に従事することができる。)
管理者は、事業所の従業者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 1人以上

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護・指定総合事業訪問介護(介護型ヘルプサービス)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、訪問介護・指定総合事業訪問介護(介護型ヘルプサービス)の介護計画書等の作成等を行う。

(3) 訪問介護員 常勤換算2.5人以上

訪問介護員は、訪問介護・指定総合事業訪問介護(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 常勤兼務1人(1の管理者が兼務(※兼務の場合))

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に必要な指揮命令を行う。

(2) 訪問事業責任者 1人以上(1のサービス提供責任者が兼務(※兼務の場合))

訪問事業責任者は、事業所に対する規定生活支援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、生活支援型ヘルプサービスの介護計画書等の作成を行う。

(3) 訪問介護員 2人以上 (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等)

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。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日まで及び祝日を除く。
- (2) 営業時間 09時00分から18時00分までとする。
- (3) サービス営業日は月曜日から金曜日までとし、サービス営業時間は08時00分から18時00分までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準もしくは京都市長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：入浴介助、排泄介助、食事介助、更衣介助、清潔保持介助、体位変換、移乗介助等、利用者の身体に直接触れる介助、およびその準備・後始末。
- (2) 生活援助：洗濯、食事の準備・後始末、掃除等利用者の身体に触れない介助およびその準備・後始末。

2 本事業所は、前項の利用料のほか、利用者の選定により次条に規定する通常の事業の実施地域を超えて指定訪問介護を行う場合には、通常の実施地域を超えた地点から居宅までに要する交通費（往復）を請求するものとする。当該の交通費は、公共交通機関を使用する場合は実費を、また、自動車等を使用する場合は、1キロあたり20円とする。

3 前二項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者またはその家族に対し、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 本事業所は、利用者の都合によりサービスのキャンセルをした場合で、利用日の前営業日の17時までに連絡をいただかない場合は、キャンセル料をいただくものとする。当該キャンセル料は、キャンセルとなったサービスの基本料金の一割とする。ただし、月額で算定するものは除き、救急車・主治医等が関わる緊急対応が生じた場合にはこの限りではない。

5 本事業所は、緊急に計画外のサービスの提供があり、そのサービスが介護保険外のサービスの場合には、利用者より別途料金をいただく場合がある。

6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、上京区・中京区・右京区・北区の区域とする。

(緊急時等における対処方法)

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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 サービスに提供により事故が発生した場合は、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者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。

- 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自己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。

(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等の同意
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の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に実施する。

(虐待の防止)

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に開催するとともに、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に実施する。
 - (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。

(その他運営についての留意事項)

第13条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3カ月以内
- (2) 継続研修 年2回以上
- 2 従業者は、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。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社シルバーライフ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

令和3年11月1日から施行する。

令和4年8月1日から施行する。

令和4年10月1日から施行する。