

訪問介護まごのて東寺

指定訪問介護、指定介護型ヘルプサービス 運営規程

(指定訪問介護事業の目的)

第1条 株式会社ワンアップが開設する訪問介護まごのて東寺（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護、指定介護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また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また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なら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）」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。

(虐待防止に関する事項)

- 第3条 事業所は、虐待の発生また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) 成年後見制度の利用支援
 - (5) 苦情解決体制の整備
 - (6) 前5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、すみやかに市町村に通報するものとする。

(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。

名称 訪問介護まごのて東寺

所在地 京都市南区吉祥院池ノ内町4 メゾン・ド・レスポワール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 常勤1人（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。）
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人以上は常勤職員を配置する。）
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、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 常勤換算方法で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当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日、受付時間、サービス提供日及びサービス提供時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
(2) 受付時間 午前9時から午後6時までとする。
(3) サービス提供日 毎日
(4) サービス提供時間 24時間

(事業の内容、利用料その他の費用の額)

第7条 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料の額は、厚生労働大臣が定める基準に拠るものとし、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
(2) 生活援助
- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、公共交通機関等を利用した場合は、その実費を利用者及び障害児の保護者から徴収するものとする。なお、この場合、事業者の自動車または自動二輪車・原動機付自転車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。
(1) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道5キロメートル以上 250円
(2) 通常の事業の実施地域を越えた地点から片道10キロメートル以上 500円
- 3 正当な理由がなく訪問介護サービス（介護型ヘルプサービスを除く）をキャンセルした場合には、キャンセルした時期に応じて、利用予定時間の24時間前までのキャンセルについては無料、利用予定時間の12時間前までのキャンセルについては500円、利用予定時間の12時間前以後のキャンセルについては1000円のキャンセル料を徴収する。
- 4 前項の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事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 5 前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証を交付するものとする。

(通常の事業実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、京都市南全城、下京区全城、伏見区全城とする。

(衛生管理等)

第9条 事業所は、従業者等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、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) 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の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(緊急時等における対応方法)

第10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また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 サービスの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（介護型ヘルプサービスにあって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。

(苦情・相談・ハラスマント対応)

第11条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情・相談・ハラスマントに迅速かつ適切に対応するために、苦情・相談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、国または地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国または地方公共団体から指導または助言を受けた場合は、当該指導また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・相談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または助言を受けた場合は、当該指導また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12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ドライン」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

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。

(業務継続計画の策定等)

- 第13条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため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に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。

(その他運営に関する重要事項)

- 第14条 事業者は社会的使命を充分に認識し、社員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。社員は株式会社ワンアップ研修制度に基づく制度研修および、年1回以上の研修を行うものとする。
- 2 社員は就業規則に基づいて業務上知り得た秘密を在職中はもとより退職後も守らなければならない。
 - 3 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また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。
 - 4 事業所はサービス提供の記録をサービスが完結した日から5年間保管し、利用者、家族の求めに応じて閲覧可能な状態にしておくものとする。
 - 5 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ワンアップ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。

(付則)

この規程は 平成29年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和4年4月1日から改正施行する。

この規程は、令和5年7月1日から改正施行する。