

## 指定訪問介護・介護型ヘルプサービス 運営規程

### (事業の目的)

第1条 スローハンドケア株式会社が開設するスローハンドケア暮らし支援ステーション（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護・介護型ヘルプサービス事業（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に努めるものとする。

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、次のとおりとする。

- (1) 名 称 スローハンドケア暮らし支援ステーション
- (2) 所在地 京都市伏見区阿波橋町414 1F

### (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とする。

#### 1 訪問介護・介護型ヘルプサービス

- (1) 管理者 常勤1人（業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。）  
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・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、訪問介護計画又は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等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、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 8時30分から17時30分までとする。
- (3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を整備する。

(事業の内容及び利用料)

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) 訪問介護・介護型ヘルプサービス計画の作成
- (2) 身体介護に関する内容
  - ① 排泄・食事介助
  - ② 清拭・入浴・身体整容
  - ③ 体位変換
  - ④ 移動・移乗介助・外出介助
  - ⑤ 第3号研修を受けた介護士による特定者への喀痰吸引等
  - ⑥ その他の必要な身体の介護
- (3) 生活援助に関する内容
  - ① 調理
  - ② 衣類の洗濯・補修
  - ③ 住居の清掃・整理整頓
  - ④ 生活必需品の買い物
  - ⑤ その他の必要な家事 等

1 指定訪問介護サービス・介護型ヘルプサービスを提供した場合の利用料も額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領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。なお、法定代理受領以外の利用料については、指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準(平成12年2月10日厚生労働省告示第19号)によるものとする。

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、事業所の自動車を使用し実施地域を越えて1kmを経るごとに100円を徴収する。また、実施地域を越えて公共交通機関を使用する場合は、その越えた地点からの実費を徴収する。

- 3 前2項の利用料金等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し利用料とその他の利用料(個別の費用ごとに区分したもの)について記載した領収書を交付する。
- 4 指定訪問介護サービス・介護型ヘルプサービスの提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関して事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名を受けるものとする。
- 5 法廷代理受領サービスに該当しない指定訪問介護・介護型ヘルプサービスに係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定訪問介護・介護型ヘルプサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載した領収書を利用者に対して交付するものとする。
- 6 正当な理由がなく事業で提供するサービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。(ただし、第1項の費用であって、月額で算定するものは除く。)
- 7 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、京都市伏見区、南区、東山区、下京区の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条 訪問介護員等は、指定訪問介護サービス・介護型ヘルプサービスの提供を行っているときに利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 指定訪問介護サービス・介護型ヘルプ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。

(苦情処理)

- 第9条 指定訪問介護サービス・介護型ヘルプ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、提供した指定訪問介護サービス・介護型ヘルプサービスに関し、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。

(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、利用者に対する指定訪問介護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。

#### (身体拘束)

第15条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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「身体的拘束等」という。）は行わない。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を記録するものとする。

#### (その他運営についての留意事項)

第16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1カ月以内

(2) 継続研修 年10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、スローハンド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、令和7年5月1日から施行する。