

ヒューマンライフケア京都西院 運営規程

(訪問介護)

(介護型ヘルプサービス)

(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京都西院(以下「事業所」という。)が行う指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護福祉士又は訪問介護員研修の修了者(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある高齢者又は事業対象者に対し、指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の円滑な運営管理を図ると共に、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、指定訪問介護においては、利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して、身体介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。また、介護型ヘルプサービスにおいては、利用者の心身機能の改善、環境調整等を通じて、利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うこととする。
- 2 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の実施に当たっては、必要な時に必要な指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供ができるよう努めるものとする。
 - 3 指定訪問介護の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
 - 4 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の実施に当たっては、指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の実施手順に関する具体的方針として、サービス提供の開始に当たり、利用者の心身状況等を把握し、個々のサービスの目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成すると共に、個別計画の作成後、個別計画の実施状況の把握(モニタリング)をし、モニタリング結果を居宅介護支援事業所又は指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
 - 5 介護型ヘルプサービスの実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。
 - 6 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市区町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 7 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第

1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

- 8 前各項のほか、「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、「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3月31日厚生労働省令第37号）及び「指定介護予防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18年3月14日厚生労働省令第35号）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、次の通りとする。

- （1）名 称 ヒューマンライフケア京都西院
- （2）所在地 京都府京都市右京区西院清水町5番地

（職員の職種、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通りとする。

- （1）管理者 1名（常勤：サービス提供責任者兼務）

管理者は、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、法令等において規定されている指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の実施に関し、事業者の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

- （2）サービス提供責任者 4名以上

サービス提供責任者は事業所に対する指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の利用申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護〔第一号訪問事業〕計画の作成等を行う。また利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握しサービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護支援事業者等との連携を図る。

- （3）訪問介護員等 2.5名以上（常勤換算）

訪問介護員等は、訪問介護〔第一号訪問事業〕計画に基づき指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供にあたる。

（営業日及び営業時間）

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- （1）営業日 月曜日から土曜日、ならびに祝日とする（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曜日や時間帯も対応可能とする。
- （3）サービス提供時間 午前8時から午後9時30分までとする。
電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（指定訪問介護の内容）

第6条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次の通りとする。

- （1）訪問介護計画の作成

- (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その他の必要な身体介護

- (3) 生活援助に関する内容
 - ①調理
 - ②衣類の洗濯、補修
 - ③住居の掃除、整理整頓
 - ④生活必需品の買い物
 - ⑤その他必要な家事

(介護型ヘルプサービスの内容)

第7条 事業所で行う介護型ヘルプサービスの内容は次の通りとする。

- (1) 介護型ヘルプサービス計画の作成
- (2) 介護予防訪問／介護型ヘルプサービス介護費（Ⅰ）…1週に1回程度
- (3) 介護予防訪問／介護型ヘルプサービス介護費（Ⅱ）…1週に2回程度
- (4) 介護予防訪問／介護型ヘルプサービス介護費（Ⅲ）…1週に2回を超えた場合

(指定居宅介護支援事業者との連携)

- 第8条 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供にあたっては、利用者にかかる指定居宅介護支援事業者又は指定介護予防支援事業者（以下「指定居宅介護支援事業者等」という。）が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況の把握等に努める。
- 2 利用者の生活状況の変化、サービス利用方法・内容の変更希望があった場合、当該利用者担当の指定居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、綿密な連携に努める。
 - 3 正当な理由なく指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供を拒まない。ただし、通常の事業実施地域等を勘案し、利用希望者に対して指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供が困難と認めた場合、当該利用者にかかる指定居宅介護支援事業者等と連携し、必要な措置を講ずる。

(個別援助計画の作成等)

- 第9条 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びそのおかれている状況並びに家族等介護者の状況を充分把握し、援助計画を作成する。また、すでに居宅サービス計画が作成されている場合には、その内容に沿った訪問介護〔第一号訪問事業〕計画を作成する。
- 2 訪問介護〔第一号訪問事業〕計画の作成・変更の際には、利用者又は家族に対し、当該計画の内容を説明し、同意を得る。
 - 3 利用者に対し、訪問介護〔第一号訪問事業〕計画に基づいて各種サービスを提供するとと

もに、継続的なサービスの管理、評価を行う。

(サービス提供記録の記載)

第10条 従業者は、指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕を提供した際には、その提供日・内容、当該指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕について必要な記録を利用者が所持するサービス提供記録簿に記載する。

(指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の利用料等)

第11条 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、当該指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕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。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕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実施地域をこえる地点から片道路程1 kmあたり50円を実費として徴収する。
- 3 第1項および第2項の費用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した上で、支払いに関する同意を得る。
- 4 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の利用者は、当センターの定める期日に、別途契約書で指定する方法により納入する事とする。
- 5 指定訪問介護〔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(記名)を受けるものとする。
- 6 法定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サービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。
- 7 訪問介護についてはサービス利用日の前々日までにキャンセルのご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頂いた場合	無料
② サービス利用日の前日までにご連絡頂いた場合	利用者自己負担額の50%
③ サービス利用当日にご連絡頂いた場合	利用者自己負担額の100%

* 但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とする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、京都市右京区(京北町を除く)、中京区、下京区、上京区、西京区、左京区とする。

(契約書の作成)

第13条 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供を開始するにあたって、本規定に沿った事業内容の詳細について、利用者に契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名(記

名) を受けることとする。

(衛生管理等)

第 14 条 訪問介護員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、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。

(緊急時等における対応方法)

第 15 条 訪問介護員等は、指定訪問介護〔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。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〔介護型ヘルプサービス〕を実施中に天災その他の災害が発生した場合、利用者の避難等の措置を講ずるほか、管理者に連絡の上その指示に従うものとする。

(苦情処理)

第 16 条 指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために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〔介護型ヘルプサービス〕に関し、介護保険法第23条の規定により市区町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び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 事業所は、提供した指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕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が行う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。

(事故処理)

第 17 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、速やかに京都市その他市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 事業者は、前項の事故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 18 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ンス」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。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止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) 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。

- 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、これを市区町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 20 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〔介護型ヘルプサービス〕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 21 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。

(地域との連携等)

第 22 条 事業所は、指定訪問介護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕を提供する場合には、当該建物に居住する利用

者以外の者に対しても指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第23条 訪問介護事業所は、訪問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 事業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。また、従業者であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持するため、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誓約書の内容に明記する。
- 3 センターは、この事業を行うため、サービス提供記録簿、利用申込書、その他必要な帳簿を整備し、その完結の日から5年間保存する物とする。
- 4 事業所は、適切な指定訪問介護〔介護型ヘルプサービス〕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 この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、関係法令によるもののほか、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、平成22年 7月 1日 から施行する。

平成24年 4月 1日 改定 (料金変更)

平成27年 4月 1日 改定 (料金変更)

平成27年 8月 1日 改定 (料金変更)

平成29年 4月 1日 改定

平成30年 2月 1日 改定

平成30年 4月 1日 改定

平成30年 4月26日 改定

平成30年 8月 1日 改定

平成31年 1月 1日 改定

令和 元年10月 1日 改定 (料金変更)

令和 3年 4月 1日 改定

令和 6年 4月 1日 改定