

## 指定訪問介護事業

訪問介護、介護予防・日常生活支援総合事業（介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービス）

### ユウコム訪問介護事業所 運営規程

（指定訪問介護事業の目的）

第1条 株式会社ユウコムが開設するユウコム訪問介護事業所（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、生活支援型ヘルプサービス（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。

指定訪問介護事業所として、よりよい介護を目指す同じ志を持った仲間を増やし、高齢者の生活全般を支え、高齢者と住民の地域福祉の拠点づくりを目指す。

（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）」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。

4 事業所は、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 ユウコム訪問介護事業所
- (2) 所在地 京都市右京区西京極南大入町 86 番地 2

（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 1人（常勤兼務）

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 3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、介護型ヘルプサービスの提供に当たる。

## 2 介護予防・日常生活支援総合事業（生活支援型ヘルプサービス）

- (1) 管理者 1人（常勤兼務）

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) 訪問事業責任者 3人以上

訪問事業責任者は、事業所に対する、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計画の作成等を行う。

- (3) 訪問介護員 常勤換算2.5人以上

訪問介護員は、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等は、次のとおりとする。但し、本事業所が必要に応じて特別に定めた場合はこの限りではない。

- (1) 曜日 月～土

- (1) 時間 9:00～18:00（月～金） 9:00～16:00（土）

- (2) 休日 日・祝日。夏季休日（8/15, 16）・冬季休日（12/30, 31, 1/1, 2, 3）

（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

- (2) 生活援助

2 サービスの開始に際して、あらかじめ利用申込者またはその家族に対し、運営規定の概要、訪問介護員の勤務体制、その他の利用申込者のサービスの選択に必要と思われる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得る。

3 同意は書面によって行う。

- 4 利用申込に際し、本事業所自らが適切なサービスを提供することが困難である場合は、他の事業所の紹介等必要な措置を速やかに行う。
- 5 第7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した交通費は、その実費を徴収する。
- 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 第5項及び第6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。
- 8 第5項及び第6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書を交付するものとする。
- 9 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、京都市右京区（旧京北町除く）、中京区、西京区、下京区の次に示す地域内とする。
- （北大路通より南、堀川通より西、九条通より北、物集女街道より東）

（緊急時等における対応方法）

- 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 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。

(その他運営についての留意事項)

- 第11条 事業所は、従業員に対し、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2回以上
- 2 従業員は、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 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社ユウコム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3年7月1日から施行する。