

## 社会福祉法人 十条龍谷会

### 指定訪問介護事業所運営規程

〔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、支え合い型ヘルプサービス〕

#### （事業の目的）

第1条 この規程は、社会福祉法人 十条龍谷会（以下「本会」という。）が設置運営する指定訪問介護事業所（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、支え合い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管理運営に関する事項を定め、事業所の介護福祉士または訪問介護研修の修了者（以下（訪問介護員等）という。）が要介護状態または要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護（以下「指定訪問介護」という。）を提供することを目的とする。

#### （運営方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その他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、入浴、排泄、食事の介護そのほかの生活全般にわたる援助を行う。

- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 4 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 名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称： 訪問介護事業所 ビハーラ十条  
所在地： 京都市南区吉祥院南落合町 40-4

#### （職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 訪問介護事業所 ビハーラ十条（以下「本所」という。）に勤務する職員の職種、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名（常勤職員・サービス提供責任者兼務）

- ア 管理者は本所の職員の管理及び業務の管理を、一元的に行うこと。
  - イ 管理者は本所の職員に運営基準を遵守させるため必要な指揮命令を行うこと。
  - ウ 管理者は自らも指定訪問介護の提供に当たるものとする。
- (2) サービス提供責任者：1名以上（常勤職員・非常勤職員）
- 介護福祉士
- ア サービス提供責任者は、事業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) 訪問介護員等：5名以上（常勤職員・非常勤職員）
- ア 訪問介護員は、訪問介護・介護型ヘルプサービスの提供にあたる。

## 2 生活支援型ヘルプサービス

- (1) 管理者 1人
- ア 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
- ア 訪問事業責任者は、事業所に対する指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計画の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員 5人以上（1の訪問介護員が兼務）
- ア 訪問介護員は、生活支援型ヘルプサービスの提供にあたる。

## 3 支え合い型ヘルプサービス

- (1) 運営・マッチング担当者 1人以上
- ア 運営・マッチング担当者は、事業所に対する指定支え合い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、支え合い型ヘルプサービス計画の作成等を行う。
- (2) 従事者 5人以上
- ア 従事者は、支え合い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 本所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日は、通常月曜日から日曜日までとする。
- (2) 営業時間は、午前8時から午後8時までとする。
- (3) 上記の営業時間のほか、電話等により常時連絡が可能な体制を整備する。

（訪問介護の内容および利用料等）

第6条 指定訪問介護の内容は次のとおりとし、指定訪問介護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の定める額によるものとし、当該指定訪問介護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。

※ 厚生労働大臣が定める基準（＝介護報酬告示）は、本所の見やすい場所に掲示すること

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- 2 第8条の通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問介護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の交通費は、次の額とする。
  - (1) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ未満 300円（往復）
  - (2) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上 500円（往復）
- 3 正当な理由がなく訪問介護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。）なお、正当な理由なくキャンセルした場合のキャンセル料は次の額とする。
  - (1) 利用予定の前日までのキャンセル 無料
  - (2) 利用予定の当日のキャンセル 予定された介護報酬（10割）の60%
- 4 第2項及び第3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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 5 第2項及び第3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。
- 6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

#### （緊急時における対応方法）

- 第7条 訪問介護職員等は、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。

#### （通常の事業の実施範囲）

- 第8条 通常の事業の実施範囲は京都市南区、下京区、西京区、東山区、伏見区の区域とする。

(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 事業所は、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とともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めものとする。
  - (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、従業員に周知徹底を図る。
  - (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、職員に対し、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、職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、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、当該事業所職員又は養護者（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。

（ハラスメント対策）

第13条 事業所は、職場におけるハラスメントの防止のための雇用管理上の措置を以下のように講じる。なお、職場におけるハラスメントには、利用者等からのハラスメントも含まれる。

- (1) 職場におけるハラスメントの内容及び職場におけるハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
- (2) 相談に対応する担当者をあらかじめ定めること等により、相談への対応のための窓口をあらかじめ定め、職員に周知する。

（身体拘束）

第14条 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、身体拘束等を行わない事とする。

- 2 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。

（業務継続計画の策定等）

第15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〔指定予防訪問事業〕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、職員に対し、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留意事項）

第16条 本事業の社会的使命を十分認識し、常に職員の質的向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- 2 職員は業務上知り得た秘密を保持する。
- 3 職員であった者に、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、職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、職員との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定予防訪問事業〕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 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。
- 6 この規程に定める事項のほか、本事業の運営に関する重要事項は本会が別に定める。

#### 付則

1. この規程は平成 25 年 10 月 1 日から施行する。
2. この規程は平成 26 年 4 月 1 日より一部改正する。
3. この規程は平成 27 年 4 月 1 日より一部改正する。
4. この規程は平成 27 年 8 月 1 日より一部改正する。
5. この規程は平成 29 年 4 月 1 日より一部改正する。
6. この規程は令和元年 6 月 1 日より一部改正する。
7. この規程は令和元年 7 月 1 日より一部改正する。
8. この規程は令和 2 年 4 月 1 日より一部改正する。
9. この規程は令和 3 年 6 月 1 日より一部改正する。
10. この規程は令和 4 年 1 月 1 日より一部改正する。
11. この規程は令和 4 年 4 月 1 日より一部改正する。
12. この規程は令和 6 年 6 月 1 日より一部改正する。
13. この規程は令和 6 年 10 月 1 日より一部改正する。
14. この規程は令和 7 年 4 月 1 日より一部改正する。