あんしんサポート伏見
指定訪問介護・介護型ヘルプサービス事業所運営規程

（事業の目的）

第１条　社会福祉法人京都老人福祉協会が開設するあんしんサポート伏見（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（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問介護・介護型ヘルプサービス、(以下両者を合わせて「サービス」という)を提供することを目的とする。

（基本方針）

第２条

一　本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、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。

二　本事業所の訪問介護員等は、どのような状態にある者であっても、生活機能の維持・向上を積極的に図り、要支援・要介護状態の予防及びその重症化の予防、軽減により、高齢者本人の自己実現の達成を支援する。

（運営の方針）

第３条

一　本事業所は、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「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成 18 年厚生労働省令第 35 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。

二　利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及び家族のニーズを的確にとらえ、個別に訪問介護計画・介護予防マネジメント計画(以下両者を合わせて「介護計画」という)を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。

三　利用者またはその家族に対し、サービスの内容及び提供方法について解りやすく説明する。

四　適切な介護技術をもってサービスを提供する。

五　常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。

六　居宅サービス計画・介護予防サービス計画(以下両者を合わせて「サービス計画」という)にそった訪問介護を提供する。

（事業所の名称等）

第４条　事業を行う事業所と出張所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名　称　あんしんサポート伏見

所在地　京都市伏見区深草大亀谷東古御香町 59 番 60 番合地

（職種、員数、及び職務内容）

第５条　本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　訪問介護、介護型ヘルプサービス

一　管理者　１名(兼務)

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二　サービス提供責任者　１名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する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、介護計画の作成等を行う。

三　訪問介護員等　　５名以上
訪問介護員等は、サービスの提供にあたる。

（営業日及び営業時間）
第６条　本事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
一　営業日　　365 日
二　営業時間　８時００分～１８時００分
三　サービス提供時間　８時００分～１８時００分

（サービス内容）
第７条　サービス内容は次のとおりとする。
一　身体介護
ア、食事介助
イ、排泄介助
ウ、衣類着脱介助
エ、入浴介助
オ、清拭・洗髪介助
カ、その他
二　生活援助
ア、調理
イ、洗濯・補修
ウ、掃除・整理整頓
エ、買物
オ、その他
三　相談・助言等に関すること
ア、生活･身上･介護
イ、その他

（介護計画の作成）
第８条
一　サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に介護計画を作成する。
二　介護計画はサービス計画にそったものとする。
三　介護計画の作成･変更の際には、利用者または家族または担当介護支援専門員に了解を得る。
四　介護計画に基づいてサービスの提供を行い、継続的なサービスの管理･評価を行う。

（サービスの利用料）
第９条

一　本事業所が提供する指定訪問介護の利用料の額は、介護報酬の告示上金額とし法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、法定代理受領分以外の場合は全額とする。

二　本事業所が提供する総合事業指定訪問型サービスの利用料は法定代理請求する場合は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額、法定代理受領分以外の場合は全額とする。

介護型訪問介護費（Ⅰ）・・・1週に1回程度
介護型訪問介護費（Ⅱ）・・・1週に2回程度
介護型訪問介護費（Ⅲ）・・・1週に2回を超えた場合

三　次に掲げる項目については別に利用料金の支払いを受ける。

１．提供されるサービスの中で、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用(おむつ代など)　　実費

２．キャンセル料

サービス提供予定日の前日午後５時までに連絡がない場合、計画されたサービス所要時間に対して30分につき300円の割合とする金額。但し、介護型ヘルプサービスを除く。

四　本事業所は前項の費用にかかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者または家族に対して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条　通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

京都市伏見区

（サービスの提供記録の記載）

第11条　サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該指定訪問介護について、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載し、その完結の日から５年間保存するものとする。

（個人情報の保護）

第12条

一　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。

二　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。

（苦情処理）

第13条　提供したサービスに関する、利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

（損害賠償）

第14条　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。

（衛生管理）

第15条

一　サービス提供に使用する備品等を清潔に保持し、定期的な消毒を施す等、常に衛生管理に十分留意するものとする。

二　職員等は、感染症等に関する知識の習得に努める。

三　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。

ア、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。

イ、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。

ウ、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。

（緊急時に於ける対応方法）

第16条

一　サービスの提供中に利用者の心身の状況に異変その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医或いは協力医療機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

二　サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

三　事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するものとする。

（非常災害対策）

第 17 条　サービスの提供中に天災その他災害が発生した場合、職員は利用者の避難等適切な措置を講ずる。また、管理者は、日常的に具体的な対処方法、避難経路及び協力機関等との連係方法を確認し、災害時には、避難等の措置をとる。

（虐待の防止）

第18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。

一　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。

二　虐待防止のための指針を整備する。

三　従業者に対し，虐待防止のための研修を定期的に実施する。

四　前三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19条

一　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地域密着型通所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。

二　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。

三　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20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。

（ハラスメント対策）

第21条　職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第22条

一　職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

ア、　採用時研修　採用後１か月以内

イ、　階層別研修　随時

二　職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

三　従業者は，業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

四　従業者であった者に，業務上知り得た利用者及び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るべき旨を，従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

五　本事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

六　この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成13年12月1日改正
平成16年4月1日改正
平成17年4月1日改正
平成17年5月31日改正
平成18年4月1日改正
平成19年4月1日改正
平成20年4月1日改正
平成21年4月1日改正
平成22年4月1日改正
平成24年4月1日改正
平成25年4月1日改正
平成26年2月1日改正
平成26年11月1日改正
平成27年8月1日改正
令和3年11月1日改正
令和5年4月1日改正

令和7年4月1日改正
令和8年4月1日改正
令和8年10月23日改正