

社会福祉法人 こころの家族
ヘルパー故郷の家・京都
(訪問介護及び介護型ヘルプサービス)
運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人こころの家族が設置するヘルパー故郷の家・京都（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問介護事業[指定介護型ヘルプサービス事業]（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、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある利用者に対し、指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]の円滑な運営管理を図るとともに、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[指定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。

(指定訪問介護運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、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。
- 2 事業に当たっては、必要な時に必要な指定訪問介護の提供ができるよう努めるものとする。
 - 3 事業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 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、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。
 - 5 事業所は、指定訪問介護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。
 - 6 前4項のほか、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）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定介護型ヘルプサービス運営の方針)

第3条 事業所が実施する事業は、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に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 事業の実施に当たっては、指定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、個々のサービス目標、内容、実施期間を定めた個別計画を作成するとともに、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指定介護予防支援事業者へ報告することとする。
- 3 事業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、介護保険以外に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。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、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。
- 5 前4項のほか、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39号）」、「総合事業実施要綱（京都市介護型ヘルプサービスの事業の人員、設備及び運営の基準に関する要綱）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）

第4条 指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

（事業所の名称等）

第5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 ヘルパー故郷の家・京都
- (2) 所在地 京都府京都市南区東九条南松ノ木町47

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第6条 この事業所における職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
管理者は、従業者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[指定介護型ヘルプサービス]の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) サービス提供責任者（管理者と兼務） 1名以上（内1名は常勤とする）
 - ・サービス提供責任者は、訪問介護計画（介護型ヘルプサービス計画書）を作成・変更等を行い、利用者の申込みに係る調整をすること。
 - ・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事業者等との連携に関すること。

・訪問介護員に対し、具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況についての情報を伝達し、業務の実施状況を把握すること。

・訪問介護員の能力や希望を踏まえた業務管理、研修、技術指導その他サービス内容の管理について必要な業務等を実施すること。

(3) 訪問介護員等 常勤換算で 2.5 名以上

訪問介護員等は、訪問介護計画に基づき指定訪問介護[指定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)

第 7 条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。12 月 31 日から 1 月 3 日までの間は除く。

(2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 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とする。

(指定訪問介護の内容)

第 8 条 事業所で行う指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

① 食事の介護

② 排泄の介護

③ 衣類着脱の介護

④ 入浴の介護

⑤ 身体清拭、洗髪

⑥ その他必要な身体介護

(3) 生活援助に関する内容

① 調理

② 衣類の洗濯、補修

③ 住居等の掃除、整理整頓

④ 生活必需品の買い物

⑤ その他必要な家事

2 前項に定める指定訪問介護の内容は、厚生労働省令として定められる「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」及びこの基準に関連する通知等に規定する訪問介護費の単位数が算定可能なものに限る。

(指定介護型ヘルプサービスの内容)

第 9 条 指定介護型ヘルプサービスの内容は次のとおりとする。

(1) 介護型ヘルプサービス計画の作成

- (2) 介護型ヘルプサービス費（Ⅰ）・・・1週に1回程度
- (3) 介護型ヘルプサービス費（Ⅱ）・・・1週に2回程度
- (4) 介護型ヘルプサービス費（Ⅲ）・・・1週に2回を超えた場合

（指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]利用料等）

第10条 指定訪問介護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、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割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 指定介護型ヘルプサービスを提供した場合の利用料の額は、京都市が定める介護報酬の告示上の額（月単位）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、その1割、2割又は3割の額とする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第123号）によるものとする。

3 介護保険給付の支払限度額を超える指定訪問介護については、サービス利用料金の全額を徴収するものとする。

平常の時間帯以外の時間帯で指定訪問介護を利用される場合は、次の割合で利用料金に割増料金を加算する。

- ・夜間（午後 6時から午後10時まで）：25%
- ・早朝（午前 6時から午前 8時まで）：25%
- ・深夜（午後10時から午前 6時まで）：50%

その他、経済状況の著しい変化その他やむを得ない事由がある場合、実費相当の額に変更することがある。

4 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた時点から要した交通費の実費をいただきます。なお、この場合、事業者の自動車を使用したときは、次の額を徴収するものとする。

(1) 事業所から片道20キロメートル以上

バイク 10円/km

自動車 15円/km

5 前項の利用料等の支払を受けたときは、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。

6 指定訪問介護[指定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、当該サービスの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（記名押印）を受けるものとする。

7 法定代理受領サービスに該当しない指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した指定訪問介護

[指定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。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は京都市南区・伏見区・下京区・東山区とする。

(衛生管理等)

第12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13条 訪問介護員等は、指定訪問介護[指定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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。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[指定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、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者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 利用者に対する指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]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14条 指定訪問介護[指定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、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問介護[指定介護型ヘルプサービス]に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市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[指定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の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会の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。

- 4 事業所は、個人情報保護法に則し、個人情報を使用する場合利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表する。

（虐待の防止）

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の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の整備
- （3）虐待を防止するための定期的な研修の実施
- （4）前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（身体拘束の制限）

第16条 事業所は、利用者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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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。

- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - （1）身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができる。）を3月に1回以上開催するとともに、その結果について、介護職員その他従業者に周知徹底を図る。
 - （2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

（個人情報の保護）

第17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ガイダンス」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。

（業務継続計画の策定等）

第18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に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。

（その他運営に関する留意事項）

第19条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業者は業務上知り得た利用者または家族等の秘密を保持する。

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、従業者に誓約させる。

4 事業所は、適切な指定訪問介護〔指定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 指定訪問介護〔指定介護型ヘルプサービス〕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他、運営に関する必要な事項は、社会福祉法人こころの家族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）1. この規程は、平成21年11月1日から施行する。

2. この規程は、平成22年5月1日から施行する。

3. この規程は、平成24年4月1日から施行する。

4. この規程は、平成28年4月1日から施行する。

5. この規程は、令和3年4月1日から施行する。

6. この規程は、令和3年11月1日から施行する。

7. この規程は、令和5年2月1日から施行する。

8. この規程は、令和6年3月31日から施行する。

9. この規程は、令和6年8月1日から施行する。