

## ひかり訪問介護事業所指定訪問介護事業運営規程

### (指定訪問介護事業の目的)

第1条 株式会社ひかり が開設するひかり訪問介護事業所（以下「事業所」という。）は、要介護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、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ものとする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、指定訪問介護の事業（以下「事業」という。）の実施に当たり、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護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、関係市区町村、居宅介護支援事業者及びその他の居宅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、関連士業等専門職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）」、「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。

### (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 ひかり訪問介護事業所

(2) 所在地 京都市山科区柳辻池尻町41番地コーポ陽光101号

(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) 管理者 1人（常勤専従）

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 1人

サービス提供責任者は、事業所に対する指定訪問介護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 常勤換算方法で2.9人以上の体制で、訪問介護の提供に当たる。

### (営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日 年末年始12月31日～1月3日の年間4日間を除く毎日。

(2) 営業時間 8 時 00 分から 20 時 00 分までとする。

(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。

問う事業所の提供役務は

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- (3) 通院等乗降介助

2 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、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関の実費に加えて、1 時間毎 900 円の出張日当を徴収する。なお、自動車を使用した場合は交通費を、事業の実施地域を越えてから、片道 1 キロ毎 70 円 x 2 (往復) とする。

3 訪問介護サービスのキャンセルは前日 12 時以降の連絡については 1 回につき、キャンセル料 500 円を徴収する。

4 第 2 項の追加交通費用受ける場合には、事前に文書で説明をした上で、1 回当たりの金額を明記した支払同意書に (記名押印) を受け、請求書に「追加交通費」の項目を設ける。

第 3 項については、通常のサービス提供に包括して請求する。

5 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、山科区、伏見区(淀を除く)南区(久世を除く)、東山・下京・中京・西京・右京・上京・北・左京・の各区(北部山間部、桂川以西、嵐山を除く)

(緊急時等における対応方法)

第 8 条 従業者は、サービスの提供時、利用者の身体に、病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、事業所責任者と連携し、速やかに主治医又はあらかじめ登録した医療機関に連絡して指示を仰ぎ、家族と連絡が付かない場合医師又は救急司令本部の指示に従って、救急搬送等を手配する。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、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の過程で賠償責任が勘案される事故が発生した場合には、加入する損害保険会社、弁護士等専門職と協議の上速やかな解決に向けて誠実に対応する。

(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、苦情を受ける窓口を設置し、必要に応じて弁護士等専門職の助言を受けて問題を精査し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ドライン」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及び事故発生時の対応等、本件業務に関連する目的以外に利用しないものとするものとし、個人情報の使用を上記目的に限定して、利用者及び当該家族等の同意をあらかじめ文書にて得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第11条 事業所は、従業者に対し、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。
- 一 採用時研修 採用後1カ月以内
- 二 継続研修 年1回以上
- 2 従業者には、在職中は勿論退職後も業務上知り得た利用者及びその家族の個人情報についての守秘義務の保持についての誓約書に提出させ代表社員がこれを保管する。
- 3 事業所は、訪問介護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。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社ひかり代表社員とひかり訪問介護事業所管理者を兼務する西本豊の責任に於いて定める。

付則 この規程は、平成29年8月1日から施行する。