

(介護予防) 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
訪問介護事業書運営規程

ラポールらくさい

(指定訪問介護事業の目的)

第1条

有限会社ラ・ポールおとくにケアサービスが開設するラポールらくさい訪問介護事業所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問介護、介護予防訪問介護、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスの事業（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また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。

(運営の方針)

第2条

- 1 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。
 - (1) 事業所は利用者の意思及び人格を尊重して、要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - (2) 事業所自らの提供する事業の質の評価を行い常にその改善を図るものとする。
 - (3) 事業の提供に当たっては、訪問介護計画に基づき、利用者が日常生活に必要な援助を行う。
 - (4) 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行う事を旨とし、利用者またその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
 - (5) 事業の提供に当たっては、介護技術の進歩に対し適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
 - (6) 事業は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
 - (7) 事業の提供にあたっては、入浴、排泄、食事等の介護（身体介護）又は調理、洗濯、掃除等の家事（生活援助）を常に総合的に提供するものとし、特定の援助に偏しないようにする。
- 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 事業所は正当な理由なくサービスの提供を拒まない。
- 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

事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 ラポールらくさい
- 2 所在地 京都市西京区大原野石見町 7-36

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条

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，介護予防訪問介護，介護型ヘルプサービス
 - (1) 管理者 1名 (サービス提供責任者兼務)
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。
 - (2) サービス提供責任者 介護福祉士 2名以上
サービス提供責任者は、訪問介護計画の作成及び説明を行う他、事業の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行うと共に自らも事業の提供にあたる。
 - (3) 訪問介護員 15人以上
訪問介護員は、事業の提供にあたる。
 - (4) 事務職員 2名
必要な事務を行う。
- 2 生活支援型ヘルプサービス
 - (1) 管理者 1名 (常勤兼務1人) (1の管理者が兼務)
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 2名以上 (1のサービス提供責任者が兼務)
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し込みに係る調整、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 15人以上 (1の訪問介護員が兼務)
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。
 - (4) 事務職員 2名 (1の事務職を兼務)
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5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 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。必要であるならば、相談に応じる。

- (2) 営業時間 午前9時から午後5時までとする。緊急で必要であれば、時間外も相談に応じる体制を整える。
- (3) 緊急時等、電話により営業時間外も連絡対応可能な体制とする。

(居宅介護支援の提供方法、内容及び利用料等)

第6条

- 1 事業の内容は次のとおりとし、指定訪問介護、指定介護予防訪問介護、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、当該事業が法廷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 介護保険でできないサービスについては、保険外サービスを別料金で提供することができる。 ほほえみサービス 1時間 2,700円＋消費税
- 3 サービスのキャンセルについては、当社の定めた料金を徴収する。
身体中心型の場合サービス費用の30分の全額、
生活援助の場合サービス費用の1時間の全額を請求いたします。
※但し、体調や容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。
(介護予防、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスは除外する。)
- 4 サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気・ガス・水道の費用、その他買い物代行等にかかる経費（ヘルパーのバイク・車で移動を行った場合のガソリン代）については、利用者の別途負担となります。
車・・・20円/km バイク・・・10円/km
- 5 2、3、4項のサービスについて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・了解のもと同意する旨の文書に署名・捺印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第7条

通常の事業の実施地域は、西京区、長岡京市、向日市、大山崎町の区域とする。

但し、京都市介護型ヘルプサービス・生活支援型ヘルプサービスについては、西京区のみとし、長岡京市日常生活総合事業（訪問型）については、長岡京市のみとする。

(緊急時等における対応方法)

第8条

- 1 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市その他市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防、介護型ヘルプサービス、生活支援型ヘルプサービスにあたって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。

- 2 事業所は、事故の状況や事故に際してとった処置について記録すると共に事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐ為の対策を講じるものとする。

(虐待防止のための措置)

第9条

- 1 事業者は、利用者の人権の擁護及び虐待等の防止のため、次の措置を講じるものとする。
 - (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
 - (2) 従業者への虐待防止に関する研修の実施
 - (3) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業者は、当該事業所の従業者又は養護者（日常的に世話をしている家族、親族、同居人など利用者を現に養護する者）により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、これを市町村に通報する。
また、利用者に対する虐待の早期発見のため、行政が行う調査等に協力する。

(衛生管理対策)

第10条

事業所は、感染症が発生又は蔓延しないように必要な措置を講じると共に、従業者については適宜に健康診断等を実施する。

(居宅介護支援事業者との連携)

第11条

事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医保健医療・福祉サービス提供者を含む）、地域包括支援センターと連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第12条

事業所は、利用者が正当な理由なしに事業者の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態、要支援状態の程度を悪化させたとき、又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には意見を付して当該市町村に通知する事とする。

(利益供与の禁止)

第13条

事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターまたはその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第14条

- 1 事業所及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 2 従業者であった者に、サービスで知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させる為、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旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者またはその家族の個人情報を用いる場合は、利用者またはその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第15条

利用者やその家族からの苦情等に、迅速かつ適切に対応する為に、事業所に苦情受け付け窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡をとり詳しい事情を把握すると共に、従業者で検討会議を行い必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は、別紙「利用者の苦情を処理する為に講ずる処置の概要」による。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 事業所は、本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るための研修等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ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年10回
- 2 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は有限会社 ラ・ポールおとくにケアサービス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。
- 3 この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に関する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
- 4 事業所は、(介護予防)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。

附 則

この規程は、平成14年10月1日から施行する。

この規程は、平成16年6月1日に改定されたものである。

この規程は、平成16年6月14日に再改定されたものである。

この規程は、平成16年7月15日に再改定されたものである。

この規程は、平成17年3月18日に再改定されたものである。

この規程は、平成 17 年 9 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 17 年 10 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 18 年 4 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 19 年 2 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 19 年 4 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 19 年 7 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 19 年 11 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 19 年 12 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 20 年 1 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 20 年 3 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 20 年 10 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 21 年 4 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 21 年 5 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 22 年 7 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 22 年 9 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 23 年 4 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 23 年 10 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 24 年 6 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 26 年 3 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 26 年 6 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 26 年 9 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 28 年 4 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 28 年 10 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 29 年 2 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、平成 29 年 8 月 1 日に再改定されたものである。
この規程は、令和 2 年 10 月 2 日に再改定されたものである。