

ジョイライフ訪問介護 居宅介護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、JOYライフ合同会社が運営するジョイライフ訪問介護（以下「事業所」という）が行う障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律（以下「法」という。）に基づく指定居宅介護事業（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ことを定め、事業所の従業者が、支給決定を受けた障害者（以下「利用者」という。）に対し、適正な指定居宅介護を提供することを目的とする。

2 本事業は、障害のある利用者が住み慣れた地域及び居宅において、その有する能力及び適性に応じ、自立した日常生活又は社会生活を営むことができるよう、身体介護、家事援助、通院等介助、その他の生活全般にわたる必要な援助を総合的に提供することを目的とする。

3 本事業は、市町村、相談支援事業者または介護支援専門員等、医療機関、関係福祉サービス事業者その他地域の関係機関との連携を密にし、地域福祉の向上に寄与することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 基本方針として、居宅介護従業者は、利用者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、当該利用者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴、排せつ及び食事等の介護、調理、洗濯、掃除その他の家事、生活等に関する相談及び助言その他の生活全般にわたる援助を適切かつ効果的に行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、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、利用者の人権の擁護、虐待の防止及び安全の確保を図る。

3 サービスの提供に当たっては、地域及び家庭との結び付きを重視した運営のもと、関係市町村、相談支援事業者または介護支援専門員等、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。

4 事業の実施にあたっては、関係法令等を遵守する。

(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 ジョイライフ訪問介護
- ② 所在地 横須賀市大矢部1-10-4-101

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤職員）

管理者は、次に掲げる事項を行う。

- ① 事業所の居宅介護従業者の管理及び業務の一元的な管理統括
- ② 法令、関係通知及び本運営規程の遵守についての指揮監督
- ③ 利用申込みに係る調整及びサービス提供の可否の決定

- ④ 市町村、相談支援事業者または介護支援専門員等、医療機関及び関係機関との連絡調整
- ⑤ 苦情処理、事故対応及び再発防止策の策定
- ⑥ 虐待防止委員会の統括及び身体拘束等適正化の推進
- ⑦ 感染症対策及び業務継続計画（BCP）の整備・運用管理
- ⑧ 居宅介護従業者に対する研修計画の策定及び実施体制の確保
- ⑨ その他事業所の適正な運営に関する事項

(2) サービス提供責任者 1名以上

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ① 居宅介護計画の作成及び変更
- ② 利用者及び家族への説明並びに同意の取得
- ③ アセスメント及びモニタリングの実施
- ④ 居宅介護従業者に対する具体的援助内容の指示及び技術指導
- ⑤ サービス実施状況の把握及び記録内容の確認
- ⑥ 関係機関との連絡調整
- ⑦ 新規利用者の受入れに係る調整
- ⑧ 緊急時対応の指示及び報告
- ⑨ サービスの質の向上に関する取組

(3) 居宅介護従業者 指定障害福祉サービス等の事業の人員等に関する基準等を定める条例に規定する人員基準以上

居宅介護従業者は、サービス提供責任者の指示に基づき、次の業務を行う。

- ① 居宅介護計画に沿ったサービスの提供
 - ・身体介護
 - ・家事援助
 - ・通院等介助
- ② サービス提供記録の作成及び報告
- ③ 利用者の心身の状況変化の把握及び速やかな報告
- ④ 緊急時の適切な対応
- ⑤ 虐待の早期発見及び防止への協力
- ⑥ 研修への参加及び自己研鑽
- ⑦ 守秘義務の遵守

(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、土・日、祝日、12月30日から1月3日の年末・年始は休業日とする。
- (2) 営業時間：午前9時から午後6時までとする。
- (3) サービス提供日：月曜日から日曜日までとし、祝日及び年末・年始もサービスを提供する。
- (4) サービス提供時間：午前8時から午後8時までとする。
- (5) 時間外のサービス提供については応相談とする。

(主たる対象者)

第6条 事業所の主たる対象者は、以下のとおりとする。

(1) 指定居宅介護：身体障害者（肢体不自由）

(居宅介護の内容)

第7条 指定居宅介護の内容は次のとおりとする。

(1) 居宅介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

- ① 食事の介護
- ② 排せつの介護
- ③ 入浴の介護
- ④ 通院等介助（身体介護を伴う場合）
- ⑤ その他日常生活を営むために必要な身体の介護

(3) 通院等乗降介助

(4) 家事援助等に関する内容

- ① 調理
 - ② 洗濯
 - ③ 掃除
 - ④ 通院等介助（身体介護を伴わない場合）
 - ⑤ その他日常生活を営むために必要な家事の援助
- (5) 生活等に関する相談及び助言
- (6) その他の生活全般にわたる援助

(支給決定を受けた障害者から受領する費用の額等)

第8条 事業所は、指定居宅介護を提供したときは、支給決定を受けた障害者（以下「支給決定障害者等」という。）から、市町村が定める負担上限月額範囲内において利用者負担額の支払を受けるものとする。

2 事業所は、法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供したときは、支給決定障害者等から厚生労働大臣が定める費用の額の支払を受けるものとする。

3 事業所は、前2項の支払を受ける額のほか、支給決定障害者等の選定により通常の事業の実施地域以外の地域において指定居宅介護を行う場合には、支給決定障害者等から、それに要した交通費の額（移動に要する実費）の支払を受けることができるものとする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、事業所の実施地域を越える地点から、片道1キロメートルごとに10円を加算する。

4 事業所は、前3項の費用の額の支払を受けた場合には、当該費用の受領に係る領収証を当該費用の額を支払った支給決定障害者等に対し交付するものとする。

5 事業所は、第3項の費用に係るサービスの提供にあたっては、あらかじめ、支給決定障害者等に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、支給決定障害者等の同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、横須賀市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第 10 条 居宅介護従業者は、指定居宅介護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及び家族に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(事故発生時の対応)

第 11 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、相談支援事業者または介護支援専門員等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故に際してとった処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に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。

(相談・苦情対応)

第 12 条 事業所は、提供した指定居宅介護に関する利用者又はその家族からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定居宅介護に関する利用者の要望・苦情等に対し、迅速に対応し、必要な措置を講ずるものとする。

- 2 事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
- 3 提供した指定居宅介護に関し、法の定めるところにより、市町村が行う報告若しくは文書その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問若しくは事業所の設備若しくは帳簿書類その他の物件の検査に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して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には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 4 提供した指定居宅介護に関し、法の定めるところにより、知事が行う報告若しくは指定居宅介護の提供の記録、帳簿書類その他の物件の提出若しくは提示の命令又は当該職員からの質問に応じ、及び利用者又はその家族からの苦情に関して知事が行う調査に協力するとともに、知事から指導又は助言を受けた場合には、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 5 社会福祉法第 83 条に規定する運営適正化委員会が同法第 85 条の規定により行う調査又はあっせんに関し、協力するものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 13 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者を選定し、及び設置すること。
- (2) 成年後見制度の利用を支援すること。
- (3) 事業所において、居宅介護従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 利用者に対する虐待の防止のための対策を検討するための委員会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こと。

(感染症対策に関する事項)

第 14 条 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、次の措置を講ずるものとする。

- (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こと。

(2) 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指針を整備すること。

(3) 事業所において、居宅介護従業者に対し、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こと。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要な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、居宅介護従業者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条 事業所は、すべての居宅介護従業者（登録型の居宅介護従業者を含む。以下同じ。）に対し、個別の居宅介護従業者資質向上のための研修計画を策定し、当該計画に従い、研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修計画は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 2 カ月以内

(2) 継続研修 年 1 2 回

2 事業所は、すべての居宅介護従業者に対し、健康診断等を定期的実施する。

3 居宅介護従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 居宅介護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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

5 事業所は、職員、設備・備品に関する諸記録を整備しておかなければならない。

6 事業所は、会計に関する記録（指定居宅介護の提供に係る介護給付費の請求に関するものに限る）及び利用者に対する指定居宅介護の提供に関する諸記録を整備し、当該指定居宅介護の提供を完結した日から 5 年間保存する。

7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は J O Y ライフ合同会社と指定居宅介護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

この規程は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。