

ジョイライフ訪問介護

指定訪問介護事業所運営規程

（事業の目的）

第1条 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）が行う指定訪問介護の事業（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事項を定め、要介護状態にある高齢者に対し、事業所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、利用者の居宅において適正な指定訪問介護を提供することを目的とする。

（指定訪問介護の運営の方針）

- 第2条 指定訪問介護の基本方針として、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者、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 事業の実施に当たっては、利用者の要介護状態の軽減又は悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 5 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 指定訪問介護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、居宅介護支援事業者等へ情報の提供を行うものとする

（事業の運営）

第3条 指定訪問介護の提供に当たっては、事業所の従業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4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 JOY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5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。

職 種	資 格	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	備 考
管理者	介護職員実務者研修		1			訪問介護員と兼務
サービス提供責任者	介護福祉士	2				訪問介護員と兼務
	介護職員実務者研修					
	介護職員基礎研修（ヘルパー1級）					
※訪問介護員等	介護福祉士			4		
	介護職員初任者研修（ヘルパー2級）			2		

(1) 管理者

管理者は、事業所の従業者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

サービス提供責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・訪問介護計画の作成・変更等を行い、利用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支援事業者等との連携にすること。
- ・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

訪問介護員等は、訪問介護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

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

(指定訪問介護の内容)

第7条 指定訪問介護の内容は次のとおりとする。

- ① 身体介護
- ② 生活援助
- ③ 通院等乗降介助

(利用料その他の費用の額)

第8条 指定訪問介護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合（1割・2割・3割）を乗じた額とする。

- 2 第8条の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、事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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円を徴収する。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。
- 4 区分限度額を超えてサービスを利用した場合の利用料は、介護報酬告示上の額と同額の10割とする。
- 5 利用者が、自己都合によりサービス実施日の前日18時を過ぎてサービスのキャンセルを行った場合は、訪問介護重要事項説明書であらかじめ定められた額のキャンセル料を請求するものとする。ただし、体調の急変や急な入院等、やむを得ない事情がある場合はこの限りではない。

(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 訪問介護員等は、事業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、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、前項の自故及び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、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供した指定訪問介護に関する利用者の要望・苦情等に対し、迅速に対応する。

（個人情報の保護）

第13条 事業所は、利用者又は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扱いのためのガイダンス」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又は家族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利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第14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

（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

※第14条第1項の措置は、令和6年3月31日までに実施する。

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、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問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。

2 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行うものとする。

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。

※第15条の措置は、令和6年3月31日までに実施する

（その他運営についての留意事項）

第16条 事業所は、すべての訪問介護員等（登録型の訪問介護員等を含む。以下同じ。）に対し、個別の訪問介護員等に係る研修計画を策定し、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1カ月以内

② 継続研修 年12回

2 事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的に行うものとする。

3 訪問介護員等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 訪問介護員等であった者に、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、従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問介護の提供をさせないものとする。
- 6 事業者は、居宅サービス計画の作成又は変更に関し、居宅介護支援事業所の介護支援専門員等又は居宅要介護被保険者等に対して、利用者に必要のないサービスを位置付けるよう求めること、その他の不当な働きかけを行わないものとする。
- 7 事業所は、適切な指定訪問介護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つ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。
- 8 事業所は、指定訪問介護に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 9 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はJOYライフ合同会社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、令和4年6月1日から施行する。
- 2 この規程は、第8条4項・第5項追加により、令和4年10月1日から改訂する。
- 3 この規程は、令和5年5月1日から改訂する。
- 4 この規程は、令和5年6月1日から改訂する。
- 5 この規程は、第7条③追加により、令和7年3月1日から改訂する。
- 6 この規程は、令和7年4月16日から改訂する。