

みそらホームケア
訪問介護・横浜市訪問介護相当サービス
運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 株式会社ジー・テック（以下、「運営法人」という。）が開設するみそらホームケア（以下、「事業所」という。）が行う訪問介護事業及び横浜市訪問介護相当サービス（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、要介護者、要支援者又は事業対象者（以下、「要介護者等」という。）に対し、事業所の介護福祉士、訪問介護員研修の修了者等（以下、「訪問介護員等」という。）が、利用者の居宅において入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる世話又は 支援等の適切な訪問介護、横浜市訪問介護相当サービス（以下「訪問介護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、入浴、排せつ、食事の介護その他の生活全般にわたる世話又は支援を行うことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また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。
- 2、事業の実施に当たっては、要介護者等となることの予防又はその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、計画的に行うとともに、事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、他の指定事業者、その他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3、事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る

（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 みそらホームケア
- 2、所在地 横浜市瀬谷区三ツ境 43 番地 5

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1、管理者 1 名（常勤） 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い、また、当該事業所の従業者 に法令及びこの規程を遵守させるため必要 な命令を行う。
- 2、サービス提供責任者 1 名以上（常勤） サービス提供責任者は事業所に対する訪問介護等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、横浜市訪問介護相当サービス計画書（以下、「訪問介護計画等」という。）の作成等を行う。
- 3、訪問介護員等
訪問介護員等の員数 常勤 2 名以上 非常勤 3 名以上 訪問介護員等は訪問介護等の提供に当たる。

（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し、8 月 13 日から 8 月 15 日・12 月 30 日から 1 月 3 日、祝日は休業とする。
 - ②営業時間：午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 2、事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。
- ①サービス提供日：月曜日から金曜日サービス提供する。祝日はサービス提供する。
 - ②サービス提供時間：午前 8 時から午後 8 時までとする。
 - ③前 2 項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じます。
また、電話等による連絡は 24 時間可能とする。

（利用料等）

- 第6条 訪問介護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣又は横浜市長が定める基準によるものとし、当該訪問介護等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。詳細は料金表のとおりとする。
- 2、第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、徴収致しません。
- 3、キャンセル料に関して（※横浜市訪問介護相当サービスは除く）
下記の場合、一訪問につき 1000 円のキャンセル料を徴収致します。
- ①サービス開始 3 時間前までに連絡なくキャンセルになった場合
 - ②ヘルパーが到着し、何らかの理由によりサービスの中止を伝えられた場合
 - ③ヘルパーが到着し、不在であった場合 ※15 分待機して帰社します。
※病状の急変等、緊急やむを得ない場合は徴収致しません。

- ⑤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、支払に同意する旨の文書に署名（記名または押印）を受ける。
- ⑥利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。
- ⑦法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、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。

（訪問介護等サービスの内容及び提供方法）

第7条 訪問介護等の内容は次のとおりとする。

- ①身体介護
- ②生活援助

2、訪問介護等の提供方法は、次の通りとする。

- ①事業所は、訪問介護等サービスの提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業員の勤務体制その他の利用申込者のサービスに資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得ることとする。また、説明においては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対して理解しやすいように説明を行う。
- ②サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、訪問等の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問介護計画等を作成する。
- ③前号の訪問介護計画等において、既に居宅サービス計画又は介護予防サービス・支援計画（以下、「居宅サービス計画等」という）が作成されている場合には、当該計画に沿った訪問介護計画等を作成する。
- ④サービス提供責任者は訪問介護計画等を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明し、文書により同意を受け交付する。
- ⑤事業所は、サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- ⑥常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の適切な把握に努め、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事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者に係る居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者又は地域包括支援センターが開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。
- ⑧居宅サービス計画等、サービス担当者会議等の記録その他の訪問介護等の提供に関する記録の保管方法については、利用者の人権やプライバシー保護の為、施錠できる書庫に整理して保管する。
- ⑨ 居宅サービス計画等の作成後においても、当該訪問介護計画等の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問介護計画等の変更を行う。

（会議の設置）

第8条 事業所全体のサービス内容を検討する為に毎月1回全体会議を行う

（通常の事業の実施地域）

第9条 通常の事業の実施地域は、横浜市瀬谷区、旭区とする。

（緊急時等における対応方法）

第 10 条 訪問介護員等は訪問介護等を実施中に利用者の病状に急変、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ずる。

②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、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

③利用者に対する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。

（苦情に対する対応方針）

第 11 条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

②事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者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おいては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

（個人情報の保護）

第 12 条 利用者又は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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

②事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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家族の同意を得るものとする。

（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。事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

①事業所における虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

②事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。

③事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施すること。

④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

（感染症対策に関する事項）

第 14 条 事業者は、事業所において感染症の発生及びまん延しないように、次の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の定期的な開催及びその結果について従業者への周知

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の整備

- 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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練の定期的な実施

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 15 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時においても、利用者に対する必要なサービスを継続的に提供できる体制を構築するための、業務継続計画を策定し、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事業者は、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な実施するものとする。

(身体拘束等の適正化のための取組み)

第 16 条 事業所は、利用者に対する身体拘束、その他行動を制限する行為は致しません。但し、当該利用者等の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過記録書、検討記録等、記録の整備や適正な手続きを経た上で身体等の拘束を行うものとし、利用者に対する身体的拘束の適正化に向けて、以下の措置を講じます。

- ①身体的拘束の適正化のための指針の整備

- ②身体的拘束の適正化の対策を検討する委員会を3月に1回以上開催する

- 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定期的な研修を実施

(その他運営についての留意事項)

第 17 条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制を整備する。

- ①採用時研修 採用後3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及びその家族の秘密を保持する。

3、従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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とする。

- 4、事業所は、訪問介護等の提供に関する記録を整備し5年間保管する。
- 5、この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則 この規程は令和7年9月1日から施行する。