

有限会社猫の手（訪問介護）運営規程

（事業の目的）

第1条 猫の手が行う訪問介護サービスの事業（以下「事業」と言う。）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、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」と言う。）が、要介護状態にある高齢者に対し、適正な訪問介護サービスを提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所の訪問介護員等は、要介護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、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、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。

（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 有限会社 猫の手
- 2 所在地 神奈川県逗子市逗子2-6-26

（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 常勤・兼務（代表取締役との兼務）1名／保有する資格：介護職員実務者研修修了

管理者の業務：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

常勤・兼務（障害福祉サービス・定期巡回随時対応型訪問介護看護オペレーター計画責任者・管理者との兼務）4名

非常勤・兼務（障害福祉サービス・定期巡回随時対応型訪問介護看護オペレーター及び計画責任者との兼務との兼務）2名

保有する資格：介護福祉士5名・介護職員実務者研修1名

サービス提供責任者の業務：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を行う。

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し、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。

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。

- 3 訪問介護員

訪問介護員は、訪問介護サービスの提供に当たる。訪問介護員には以下の職責を設ける。

- (1) 訪問介護員（常勤換算 11.41 名換算 令和3年4月1日現在）

一般訪問介護員はもっぱら訪問介護サービスの提供にあたる。

- (2) 担当者（上記のうち、非常勤職員1名）

担当者はサービス提供責任者を補佐し、担当する利用者の訪問介護サービスについて、訪問介護員の調整およびサービスの質の維持・向上にあたる。

- (3) ケアリーダー（法人役員・サービス提供責任者・担当者）

ケアリーダーはケアリーダー会議に参加し、訪問介護員に対する研修を実施し、その他事業所全体の訪問介護サービスの改善にあたる。

- 4 事務職員

事業の実施に当たって必要な事務を行う。

（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 月曜日から土曜日までとする。
ただし年末年始（原則として12月29日～1月3日）を除く。
- 2 営業時間 午前9時から午後6時までとする。

ただしサービス提供時間は午前7時から午後10時までとする。時間外も可能なかぎり対応する。

3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問介護の内容及び利用料等)

第6条 訪問介護サービスの内容は次のとおりとし、訪問介護サービスを提供した場合の利用料の額は、別紙料金表に定めるものとし、当該訪問介護サービスが法定代理受領サービスである時は、その1割～3割の額とする。

- 1 身体介助
- 2 生活援助
- 3 通院等乗降介助

次条の事業実施地域を越えて行う訪問介護サービスに要した交通費は、越えた地点から実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する

- 1 事業所から、片道おおむね5キロメートル未満 300円
- 2 事業所から、片道おおむね5キロメートル以上 600円

前項の費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文で説明をした上で、支払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。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、逗子市、葉山町、鎌倉市、横須賀市、横浜市金沢区とする。

(相談・苦情対応)

第8条 第8条 当事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 当該事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(緊急時等における対応)

第9条 訪問介護員等は、訪問介護を実施中に、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、管理者に報告しなければならない。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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、次の各号に掲げる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(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)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業員に対し、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

(研修についての事項)

第11条 当訪問介護事業所は、訪問介護員等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、又、業務体制を整備する。

- 1 採用時研修 採用後3か月以内
- 2 継続研修 年5回以上

(秘密保持についての事項)

第12条 従業員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。

2 従業員であった者に、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員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

(事故発生時の対応)

第13条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を行う

2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う

3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する

(その他運営について留意事項)

(虐待の防止)

第14条 当事業所は虐待の未然防止、虐待等の早期発見、虐待への迅速かつ適切な対応のため必要な措置を講じるものとする。

2 「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置し、責任者を選任し、体制を整備する。

3 従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に資する研修等を実施する。

4 事業者は、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。

(ハラスメントに関する条項)

第15条 事業所は介護現場で働く職員の安全な労働環境を確保する為、優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要な範囲を超える要求等のハラスメントを防止する取組みを行う。

2 ハラスメントを防止するための従業者に対する研修の実施。

3 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどに依り即座に対応し、再発防止策を検討する。

4 ハラスメントと判断された場合には関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じる。

5 サービス提供中に、利用者が家族等による虐待を受けたと思われる場合は、速やかにこれを通報するものとする。

(その他)

第16条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は猫の手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。