

くらしサポートつなぐ 運営規程

（事業の目的）

- 第1条 合同会社ここからが開設するくらしサポートつなぐ（以下「事業所」という。）が行う訪問介護及び第1号訪問事業（国基準訪問型サービス）（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、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、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等及び事業対象者（以下「利用者」という。）に対し、適正な事業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、利用者の心身の特性を踏まえて、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、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行うものとする。
- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、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）

- 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 くらしサポートつなぐ
- (2) 所在地 函館市高盛町17番19号

（従業員の職種、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) 管理者 介護福祉士 常勤1名（サービス提供責任者・訪問介護員を兼務）
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、自らも訪問介護及び第1号訪問事業（国基準訪問型サービス）のサービス（以下「訪問介護サービス等」という。）提供に当たるものとする。従業員からの相談を受付けるものとする。
- (2) サービス提供責任者 介護福祉士 常勤2名以上
サービス提供責任者は、事業所に対する訪問介護サービス等の利用申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導、訪問介護計画書及び第1号訪問事業計画書（以下「訪問介護計画書等」という。）の作成等を行う。
- (3) 訪問介護員等 介護福祉士 常勤3名以上
訪問介護員等は、訪問介護サービス等の提供に当たる。

	常 勤 (名)		非 常 勤 (名)	
	専 従	兼 務	専 従	兼 務
介護福祉士	1名	3名	2名	0名
訪問介護員1級	1名	0名	0名	0名
訪問介護員2級	0名	0名	1名	0名

但し、業務の状況により増員することができるものとする。

（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する。（ただし12月30日から1月3日までを除く。）
- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。
- (3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

- (4) 前3号に関わらず、24時間電話対応できる体制をとり、必要に応じて訪問介護サービス等の提供を行う。

(事業の内容及び利用料等及び支払方法)

第6条 事業の内容は次の通りとする。訪問介護サービス等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によるものとし、該当指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険法上の定める割合の負担額とする（1割または2割または3割の額）。ただし、支給限度額を超えて利用する場合の当該超える利用料は、全額利用者の負担とする。

- (1) 身体介護
- (2) 生活援助
- 2 前項に定めるもののほか、利用者から次の費用の支払を受けるものとする。
 - (1) 次条に定める通常の事業の実施地域を超える場合の交通費
通常の事業の実施地域を越えた地点から居宅までの交通費としてその実費
・片道分1kmあたり、10円
 - (2) 利用者の都合によりサービスを中止する場合は、キャンセル料が発生するものとする。
・前日までのキャンセル料：無料
・当日のキャンセル料：利用者自己負担分の100%
- 3 前項の費用の支払を受ける場合には、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、函館市（旧4町村を除く）、北斗市、七飯町の区域とする。

(緊急時・事故発生時の対応方法)

第8条 緊急時・事故発生時の対応方法の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問介護サービス等の提供中、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡するとともに、必要な措置を講ずる。利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずる。いずれの場合も必要な措置を講じたのちに管理者に報告し、その経過を詳細に記録する。
- (2) 事故については、原因を解明するとともに、再発防止にむけた対策を講ずる。
- (3) 事業所の責めに帰すべき事故については、速やかに損害賠償を行う。
- (4) 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、常に関係機関と連絡を密にしておく。

(相談・苦情対応方法)

第9条 当事業所は、自ら提供した訪問介護サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対する窓口を設置する。

- 2 苦情がよせられた場合は、ただちに訪問するなどして詳しく状況を把握し、関係する職員、サービス事業所からの聞き取りを行う等の対応を行う。
- 3 苦情等については、事業所として検討し、対応する。
- 4 寄せられた苦情の内容および対応の経過等を記録し、事業所職員の再発防止に役立てる。

(秘密保持等)

第10条 従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

- 2 事業所の従業者であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、従業者でなくなった後についてもこれらの秘密を保持すべき

旨を従業員との雇用契約の内容とする。

(ハラスメントの防止)

第11条 当事業所は、ハラスメントを防止し健全な勤務体制確保のために、以下の通り対策を徹底する。

(1) ハラスメントの種類

① セクシャルハラスメント

職場内やサービス提供時において行われる性的な言動によって、従業員が不利益を受けるもの又は当該性的な言動により、従業員の就業及びサービス提供環境が害されるもの。

② パワーハラスメント

職場内やサービス提供時において行われる i 優越的な関係を背景とした言動であって、ii 業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、iii 従業員の就業及びサービス提供環境が害されるものであり、i から iii までの要素を全て満たすもの。

③ カスタマーハラスメント

利用者・家族からの著しい迷惑行為。

(2) 事業所の方針

① 職場における健全な秩序並びに協力関係を保持するため、各従業員がその義務と責任を負い、言動には十分に注意すること、また、事業所の指導を徹底して行う。

② 利用者・家族から受けるハラスメントについては、事業所の相談窓口を設置し、丁寧な対応を行うことで、後の適切なサービス提供へ繋げる。

③ 体制や取り組みの詳細を従業員・利用者・家族へ周知し啓発を図る。

(3) 相談窓口

第1 責任者；管理者

統括責任者；代表社員

(4) 研修等の実施

事業所は従業員に対して、①採用時 ②年1回の定期研修を行う。

(5) 被害発生時の対応について

責任者は事実関係の確認を行い、被害の事実があった場合には、事業所マニュアルに従い適切に対応する。

(虐待の防止)

第12条 当事業所は、利用者の尊厳保持・人格の尊重が達成されるよう、虐待の発生を未然に防止し、万一発生した際でも、利用者やその家族への被害を最小限にできるよう、以下の通り対策を徹底する。

(1) 事業所内の体制整備

① 窓口；管理者

総括責任者；代表社員

② 指針・マニュアルの策定

③ 研修の実施、従業員への周知徹底

研修は、i 採用時 ii 年1回

④ 虐待防止対策委員会の設置

i 虐待防止対策委員会の委員長は①の総括責任者とする。必要に応じて、他事業所従業員や専門家の他、当事業所が必要と認めた者が参加できるものとする。

ii 委員会は6ヶ月に1回開催する。

iii 委員会では、委員会・組織に関する事項、指針マニュアルの整備、研修内容、相談・報告についての体制整備、虐待を把握した際の通報に関わる事項について検討・協議する。

(2) 虐待が発生した場合の対応

① 事業所の従業員は、虐待を受けたと思われる利用者等を発見した場合には、速やかに市町村へ報告するものとする。

② その他の対応については、マニュアルに沿って各従業員が責任を持って行動する。

(感染症対策について)

第13条 当事業所は、感染症が発生または蔓延しないよう以下の通り対策を徹底する。

(1) 事業所内の体制整備

① 責任者；代表社員

② 指針・マニュアルの策定

③ 感染症対策委員会の設置

i 感染症対策委員長は①の責任者とする。また、感染症が発生する時季には随時開催できるものとし、必要に応じて、他事業所従業者や専門家の他、当事業所が必要と認めた者が参加できるものとする。

ii 委員会は6ヶ月に1回開催する。

iii 委員会では、委員会・組織に関する事項、指針マニュアルの整備、研修・訓練内容について検討・協議する。

④ 研修・訓練の実施

研修訓練は i 採用時、 ii 年1回実施する。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 事業所は、従業員の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を確保し、研鑽を積むための体制を整備するものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内

(2) 継続研修 年2回以上

2 事業所は、利用者等に対する指定事業のサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社ここからと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規程は令和元年8月1日から施行する。

令和元年 9月24日 改訂

令和元年12月25日 改訂

令和2年 6月15日 改訂

令和3年 4月13日 改訂

令和5年 9月18日 改訂