

定期巡回・随時対応型訪問介護看護(連携型)

定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 ひなたあんしんサポートセンター佐野 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社HINATAが設置経営する定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所・ひなたあんしんサポートセンター佐野(以下「事業所」という。)が適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員が要介護状態にある高齢者に対し、適正な定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 利用者が住み慣れた地域での生活を継続することができるよう、地域住民との交流や地域活動への参加を図りつつ、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている環境を踏まえて、定期的な巡回又は随時通報によりその者の居宅を訪問し、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応等の援助を行うとともにその療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 2 事業所は、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ものとする。
- 3 事業所は、利用者の要介護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、随時対応サービス及び随時訪問サービスについては、利用者からの随時の通報に適切に対応し、利用者が安心してその居宅での生活を送ることができるようにするものとする。
- 4 事業所は、佐野市、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者又は居宅サービス事業者、主治医、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。
- 5 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、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じる。
- 6 定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供するに当たっては、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。

(事業所の名称等)

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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
ひなたあんしんサポートセンター佐野
- (2) 所在地 佐野市植野町2003-1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

従業者の管理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) 計画作成責任者 1名以上

定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画作成等を行う。また、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画作成等において必要なアセスメントのための訪問を行う。

(3) オペレーター 提供時間を通じて1名以上

随時対応サービスとして、利用者又はその家族等からの通報及び相談等に適切に対応を行う。また、通報内容等を基に相談援助を行う又は訪問介護員等若しくは看護師等による対応の要否等の判断を行う。

(4) 訪問介護員等

ア. 定期巡回サービスを行う訪問介護員 必要数

定期的な巡回により、排せつの介護、日常生活上の世話等の事業の提供にあたる。

イ. 随時訪問サービスを提供する訪問介護員 提供時間を通じて1名以上

利用者からの通報によりその者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の事業の提供にあたる。

(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 年中無休

(2) 営業時間 24時間

(3) 事務受付時間 9:00～18:00

※土日祝日及び、12月29日～1月3日を除きます。

(4) サービス提供時間 24時間

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第6条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容は次のとおりとする。

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画及び訪問看護報告書の作成

(2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容

ア. 利用者又はその家族に対する相談、助言等

イ. 利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等

ウ. 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づく定期巡回による定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス(排せつ介助、体位変換、移動・移乗介助、その他の必要な介護)

エ. 利用者からの随時の連絡に対応する定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス(排せつ介助、体位変換、移動・移乗介助、その他の必要な介護)

オ. 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料)

第7条 事業所が提供する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料は、介護報

酬の告示上の額とし、法定代理受領分は介護保険負担割合証に記載の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

- 2 前項の費用の支払を含むサービスを提供する際には、事前に利用者またはその家族に対して必要な資料を提示し、当該サービスの内容及び費用の説明をした上で、利用者の同意を得る。また、併せて、その支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受ける。
- 3 利用者宅から事業所への通報に係る通信料（電話料金）については利用者が負担するものとする。
- 4 前各号に掲げるもののほか、利用者が負担することが適当であるものは、その都度、相談の上、取り決める。
 - 5 利用者の都合でサービス当日にキャンセルする場合には、キャンセル料を申し受ける。ただし、ご利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要。

連絡時期	キャンセル料
サービス利用の前日 18:00 まで	無 料
サービス利用の前日 18:00 から	500 円（税別）

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、佐野市とする。

（定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成）

第9条 事業の提供に際し、計画作成責任者は利用者及びその家族、居宅介護支援事業所との相談のうえ、看護師のアセスメントの下、利用者が希望する定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成する。

- 2 利用者の状態の変化に合わせ、モニタリング評価を行い、必要に応じて計画作成責任者が計画の見直しを行うこととする。
- 3 計画作成責任者は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に沿ったサービスを提供するために、訪問介護・看護職員に対し、サービス提供会議を適宜開催する。

（緊急時等における対応方法）

第10条 職員は、サービス実施中に利用者の心身の状況に異常その他緊急事態が生じたときには、速やかに主治医に連絡など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。

- 2 主治医との連絡並びに指示が得られなかった場合には、事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講ずる。

（合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法）

第11条 サービスの提供に当たり、利用者宅に取り付ける専用のキーボックスにて保管する。キーボックスは無償で提供し、契約終了時に返却いただく。

- 2 事業所は、合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うとともに、警察への届出等必要な措置を行うものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第12条 相談は、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針(別添)を定め、事故を防止するための体制を整備する。

2 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに佐野市、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

3 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。

4 サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

第13条 事業所は、提供した定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者又はその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。

2 事業所は、前項の苦情等の内容について記録するものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 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。

(4) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所はサービスの提供中に、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、速やかに市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第15条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第16条 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。

2 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、従業者に周知徹底を図る。

3 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。

- 4 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に実施する。

（ハラスメント対策の強化に関する事項）

第17条 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って業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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。

（業務継続計画の策定等）

第18条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。

- 2 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実施する。
- 3 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。

（個人情報の保護）

第19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、事業所での介護保険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。
- 3 事業所は、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に含めるものとする。

（介護・医療連携推進会議）

第20条 事業所は適正な運営の確保とサービスの質の向上を図るために介護・医療連携推進会議を設置する。

- 2 介護・医療連携推進会議の構成員は、利用者、利用者の家族、地域の医療関係者、地域住民の代表者、市職員又は事業所が所在する地域を管轄する地域包括支援センターの職員及び定期巡回・随時対応型訪問介護看護について知見を有する者等とする。
- 3 介護・医療連携推進会議の開催は、おおむね6月に1回以上とする。
- 4 介護・医療連携推進会議の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表する。

（その他運営についての重要事項）

第21条 事業所は従業者の資質の向上を図るため、研修の機会を次のとおり設けるものとし、業務体制の整備を行うものとする。

- (1)採用時研修 採用後1か月以内
- (2)継続研修 年6回以上
- 2 事業所は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する諸記録を整備し、その完了の日から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、当社本社と事業所の管理者との協議により定めるものとする。

附 則

この規程は、令和6年6月1日から施行する。