

定期巡回サービス土屋西宮
(連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護)
運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社土屋が開設する定期巡回サービス土屋西宮（以下「事業所」という。）において実施する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の介護職員等（以下「職員」という。）が、要介護状態にある者（以下「利用者」という。）に対し、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 本事業は在宅生活を支えるために必要なときに、必要な介護・看護サービスを包括的かつ継続的に提供する。
- 2 事業所の職員は、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に支援を行い心身機能の維持回復を目指す。
 - 3 利用者の支援にあたっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、居宅サービス計画に従って、適切な定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を立て、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めるものとする。
 - 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
 - 5 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、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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 定期巡回サービス土屋西宮
- (2) 所在地 兵庫県西宮市柳本町 1-19 ハイッショシダ 201

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は、職員の管理、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握、法令遵守やその他の管理を一元的に行う。
- (2) 計画作成責任者 1名以上（常勤兼務 1名以上）
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作成等を行う。また、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。
- (3) オペレーター 常時 1名以上（常勤兼務 1名以上）
事業所に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導等のサービスの内容の管理。また定期巡回サービスを行う。
- (4) 定期巡回サービスを行う訪問介護員 常時 1名以上（サービスを提供するための必要数以上）
定期的な巡回により、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の支援を行う。
- (5) 随時訪問サービスを行う訪問介護員 常時 1名以上（提供時間帯を通じて 1名以上）
利用者からの通報によりその利用者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等を行う。
- (6) 看護職員は連携先に委託する。

(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 365日とする。
- (2) 営業時間 24時間とする。
- (3) サービス提供時間 24時間とする。
- (4) 事務受付時間 9:00～18:00

但し、土日及び、12月29日～1月3日を除きます。

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第6条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者またはその家族に対し、運営規程やサービスの選択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。

2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成

- ①計画作成責任者は、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して、居宅サービス計画に沿った定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を、利用者及びその家族に同意確認を得ながら作成する。
- ②計画作成責任者は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、利用者及びその家族、居宅介護支援事業所との相談の上、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の変更にも対応する。
- 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、訪問介護員に対し、サービス提供会議を適宜開催する。

3 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容は次の通りにする。

- ①利用者又はその家族に対する相談、助言等
- ②利用者からの随時の連絡に対する受付、相談等
- ③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サービス（入浴、排せつ介助、食事等、体位交換、移動・移乗介助、内服介助、その他の必要な介護）
- ④利用者からの随時の連絡に対応する随時訪問サービス（排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護）
- ⑤要介護認定の申請に係る援助

4 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に際しては、保険給付の対象となるか否かを区別した上で、その種類、内容、利用料等について利用者又はその家族に対して説明し、文書により同意を得る。

5 訪問看護サービス

連携先の指定訪問看護事業所の看護師等が、定期的に又は随時対応サービスにおける訪問の可否等の判断に基づいて随時、利用者の居宅を訪問して行う療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

(通常の業務の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は安井、深津、瓦木圏域とする。

ただし相談によっては他の地域も対応することとする。

(利用料について)

第8条 事業を提供した際の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 前項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書にて説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受ける。
- 3 法定代理受領サービスに該当しない指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容、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ものとする。

(衛生管理等)

第9条 職員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、その結果について職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、職員に対し、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。

(緊急時等における対応方法)

第10条 職員は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、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じるものとする。

- 2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、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するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- 3 利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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ものとする。

(合鍵の管理)

第11条 鍵は預からない。事業所等に持ち帰らない。キーボックスは事業所で用意して、その中に鍵を保管する。

- 2 キーボックスの暗証番号の取扱いについて説明した上で、同意する旨の文書に署名または記名押印を受けることとする。
- 3 万が一鍵が紛失された場合には、利用者に連絡するとともに関係機関にも連絡し、速やかに鍵の所在確認を行う。

(苦情処理)

第12条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために担当者を置くものとする。

- 2 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用者からの苦情に関して行政機関その他苦情受付機関が行う調査に協力するとともに、行政機関その他苦情受付機関から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、利用者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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者が得た利用者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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

(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・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止・身体的拘束禁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なる。）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) 虐待防止・身体拘束禁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(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

- 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、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実施するものとする。
 - 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。

（その他運営に関する重要事項）

- 第16条 事業所は、従業者の資質向上のために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。
- （1）採用時研修 採用後1か月以内
 - （2）定期的研修 適宜
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 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の内容とする。
 - 4 事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する諸記録を整備し、当該サービスを完結した日から5年間保存するものとする。
 - 5 事業所は、職員等の就業環境が悪化しないよう、ハラスメント対策についての委員会の開催および研修を実施する。
 - 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社土屋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

この規程は、令和7年4月1日から施行する。