

ふかわ・くにくさ定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団あと会が開設するふかわ・くにくさ定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所(以下「事業所」という。)が行う指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の事業(以下「事業」という。)は、居宅において要介護状態にある高齢者に対し、適切な定期巡回・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 事業所の訪問介護員等は、要介護状態となった場合においても、その利用者が尊厳を保持し、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、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その他の安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行うとともに、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すものとする。

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、総合的なサービス提供に努めるものとする。

(事業所の所在地)

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 ふかわ・くにくさ定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所
- (2) 所在地 広島市安佐北区上深川町186番地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、次の通りとする。

- (1) 管理者 1名(常勤兼務)

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う。

- (2) オペレーター 10名(常勤専従1名、常勤兼務9名)

オペレーターは利用者、家族からの通報を随時受け付け、適切に対応する。また利用者またはその家族に対して、適切な相談及び助言を行う。

- (3) 計画作成責任者 2名(常勤兼務2名)

計画作成責任者は、利用の申し込みに係る調整、サービス内容の管理、サービス提供の日時等の決定、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成および交付の提供に当たる。

- (4) 定期訪問介護員 8名(常勤兼務8名)

定期訪問介護員は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に沿った、第6条(1)に掲げるサービスの提供に当たる。

(5) 随時訪問介護員 8名(常勤兼務8名)

随時訪問介護員は、オペレーターからの要請を受けて、第6条(3)に掲げるサービスの提供に当たる。

(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 365日
- (2) 営業時間 24時間

(事業の内容)

第6条 定期巡回・随時対応型訪問介護・看護サービスの内容は次のとおりとする。

- (1) 定期巡回サービス…訪問介護員等が、定期的に利用者の居宅を巡回して行う日常生活上の世話
- (2) 随時対応サービス…あらかじめ利用者の心身の状況、その置かれている環境等を把握した上で、随時、利用者又はその家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助又は訪問介護員等の訪問もしくは看護師等による対応の要否等を判断するサービス
- (3) 随時訪問サービス…随時対応サービスにおける訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問して行う日常生活上の世話

(利用料その他の費用の額)

第7条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護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する。

- 2 通常の事業の実施地域以外の地域の居宅を訪問して行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護に要した交通費は、その実費を徴収する。ただし、自動車を使用した場合は、実施地域以外の路程1キロメートル当たり10円を実費として徴収する。
- 3 前2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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 事業所の通常の事業の実施地域は、広島市安佐北区の高陽・亀崎・落合圏域の区域とする。

(衛生管理)

第9条 サービスの提供に際し、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険

から守るための衛生管理に努め、必要な対策を講じるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかにご家族、主治医、および介護支援専門員へ連絡を行う等の必要な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。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対応方法)

第11条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、利用者から合鍵を預かる場合には、その管理を厳重に行うとともに、管理方法を記載した文書を利用者に交付する。

2 合鍵を紛失した場合は、すみやかに利用者およびその家族、または管理者に連絡をし、必要な措置を講じるものとする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

第12条 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなった後においても、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個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規定に反した場合は、違約金を求めるものとする

(苦情処理)

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関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生の防止及び発生時の対応)

第14条 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、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 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

3 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。

4 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。

(虐待防止に関する事項)

第15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)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3)その他虐待防止のために必要な措置

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、これを市町に通報するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 事業所は、事業所職員の質的向上を図るため、次のような研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1)採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2)継続研修 年1回
- (3)その他の研修

2 この規程に定める事項の他、事業所の運営に関する重要事項は、医療法人社団あと会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、平成27年3月1日から施行する。

この規程は、令和2年6月1日から一部改正する。