

おおみやホームヘルパーステーション

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護)

運営規程

医療法人 博仁会

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所の運営規程

第1章 事業の目的及び運営の方針

(事業の目的)

第1条 医療法人博仁会が開設する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所おおみやホームヘルプステーション（以下「事業所」という。）が行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス（以下「サービス」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または訪問介護員研修の修了者（以下「訪問介護員等」という。）が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者」という）に対し、適正な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、利用者が要介護状態となった場合でも、可能な限り居宅において、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、又は随時の通報により居宅を訪問し、入浴、排泄、食事、その他の日常生活上の介護を行うとともに緊急時対応等により安心した生活できるように日中・夜間を通じて援助を行う。また、訪問看護事業者と密接に連携しながら療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指す。

2 事業の実施に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、地域包括支援センター等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。

(事業の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 名称 おおみやホームヘルプステーション
- 2 所在地 茨城県常陸大宮市上町 321

第2章 職員の職種、員数及び職務内容

(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通りとする。

- 1 管理者 1人（他職務兼務）

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とともに、自らも指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護業務の提供に当たるものとする。

- 2 オペレーター 1人以上（他職務兼務）

（介護福祉士、看護師、准看護師、介護支援専門員、社会福祉士若しくは3年以上のサービス提供責任者の経験者）

オペレーターは、次に掲げる事項を行う。

利用者からの通報の受付をし、電話による相談支援や訪問介護、看護の要否を判断し、状況に応じて随時訪問介護若しくは訪問看護サービス実施のための連絡調整を行う。

- 3 計画作成責任者 1人（他職務兼務）

計画作成責任者は、次に掲げる事項を行う。

- ・ 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及びサービス計画の作成を行う。
- ・ 居宅サービス計画に位置づけられたサービス提供日時にかかわらず、利用者の心身の状況を踏まえ、柔軟にサービス提供日時の変更を行い、適宜、介護支援専門員に報告する。
- ・ 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に関するものを行う。

4 訪問介護員等 必要数

介護福祉士または介護職員実務者研修修了者（ヘルパー1級）

介護職員初任者研修修了者（ヘルパー2級）

訪問介護員等は、サービスの提供に当たる。

第3章 営業日及び営業時間

（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、次の通りとする。

1 営業日

365日年中無休とする。

2 営業時間

0時00分から24時00分とする。

3 通報等により常時訪問サービスが可能な体制を確保する。

第4章 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供方法、内容及び利用料その他の費用の額

（指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供方法）

第6条 サービス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、運営規程の概要、その他のサービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、同意を得る。

2 サービスの提供を開始する場合には、利用者の心身の状況、希望及び家族の介護の状況、生活環境等を考慮し個別に**介護援助計画書**を作成する。また、居宅サービス計画書が作成されている場合は、その内容に沿った**介護援助計画書**を作成する。

3 利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、当該利用者に係る居宅介護支援事業者への連絡その他必要な援助を行う。

第7条 サービスの提供に際しては、利用者又はその家族に対して適切な支援を行うとともに、当該利用者に係る居宅介護支援事業者及び訪問看護事業者に対する情報の提供及び保健医療福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

（指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容）

第8条 指定訪問介護の内容は次の通りとする。

- 1 定期巡回サービス
- 2 オペレーションサービス
- 3 随時対応サービス
- 4 その他のサービス

(サービス計画作成)

第15条 サービスの提供に当たっては、次条第1項に規定する介護援助計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。

2 サービスの提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。

3 サービスの提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。

4 常に利用者の心身の状況、環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。

(サービス提供の記録)

第16条 サービス提供責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記録した介護援助計画を作成する。

2 前項の介護援助計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って作成する。

3 サービス提供責任者は、第1項の介護援助計画を作成した際には、利用者又はその家族にその内容を説明する。

4 サービス提供責任者は、介護援助計画作成後においても、当該介護援助計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該介護援助計画の変更を行う。なお、第1項から第3項までの規定は、介護援助計画の変更について準用する。

5 サービスの提供に関する具体的な実施内容等について実施記録として記録し、これをサービスが完結した日から5年間保管する。

(指定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料等)

第9条 サービス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、当該指定期巡回・随時対応型訪問介護看護が法定代理サービスである時は、その自己負担分の額とする。

2 第1項の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払い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。

3 第1項の利用料の支払いは、現金又は指定銀行口座により指定期日までに受けるものとする。

第5章 通常の事業の実施地域

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は以下の通りとする。

常陸大宮市

第6章 緊急時等における対応方法

(緊急時における対応方法)

第11条 訪問介護員等は、サービスの実施中に、利用者の病状の急変及びその他の緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡するなどの措置を講じるとともに、管理者に連絡する。

第7章 その他運営に関する重要事項

(利用者に関する市町村への通知)

第12条 利用者が、正当な理由なくサービスの利用に関する指示に従わずに要介護状態等の程度を増進させたと認められるとき、為りや不正な行為によって保険給付を受けようとしたときは、市町村に対して通知する。

(勤務体制の確保)

第13条 利用者に対して、適切なサービスを提供できるよう、訪問介護員等の勤務体制を定める。

2 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通り設ける。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年1回

(衛生管理等)

第14条 (1) 訪問介護員等の清潔の保持及び健康状態について、定期健康診断などの必要な管理を行う。

(2) 事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努める。

(3) 事業所は、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ずる

- ・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 委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る
- ・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指針を整備する
- ・事業所において、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実施する。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第15条 事業所とその職員は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、事業所の利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合事業者は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。

2 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(居宅介護支援事業者に対する利益供与の禁止)

第16条 居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して事業所によるサービ

スを利用させることの対償として金品その他の財産上の利益を供与することはない。

(苦情処理)

第 17 条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置、事実関係の調査及び改善措置、利用者及び家族に対する説明、記録の整備など、必要な措置を講じる。

(事故発生時の対応)

第 18 条 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、速やかに利用者の家族、市町村に連絡する等、必要な措置を講じる。

- 2 利用者に対するサービス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。ただし、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りでない。

(鍵の保管および紛失した場合の対応)

第 19 条 鍵は預からない。利用者宅でキーボックスを準備していただき、その中に鍵を保管する。

- 2 キーボックスの暗証番号の取り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 万が一鍵を紛失した場合には、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。

(会計の区分)

第 20 条 事業所ごとに経理を区分するとともに、サービスの会計とその他の事業の会計を区分する。

(虐待防止に関する事項)

第 21 条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- ①責任者の選定（責任者：権利擁護委員）
- ②虐待を防止するための職員に対する研修の実施（年 2 回）
- ③利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- ④その他虐待防止のために必要な措置
- ⑤事業者は、当該事業所職員又は養護者（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

(運営についての留意事項)

第 22 条 職員の尊厳や心身を傷つけるハラスメントを防止する対策に努め、相談窓口の設置及び関係機関との連携を図る。

- 2、事業所内において感染症の発生を防止するとともに蔓延する事がないよう、必要な措置を講じる。

(業務継続計画の策定等)

第 23 条 1、事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ずる。

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

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。

(その他)

第 24 条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人博仁会理事長と管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規定は、平成 26 年 2 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。

附則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日より施行する。