

なは定期巡回ステーション 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 医療法人 HSR が開設する、なは定期巡回ステーション（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（以下「利用者」という。）に対し、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、利用者の立場にたった適切な定期巡回・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。

(運営方針)

第2条 本事業は、在宅生活をささ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う。

3 利用者へ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たて、常に利用者の立場にたったサービス提供に務めるものとする。

4 事業実施にあたっては、居宅介護支援事業所、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連携に努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたっては、事業所の訪問介護員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業の名称)

第4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 なは定期巡回ステーション
- (2) 所在地 沖縄県那覇市首里末吉町2丁目95番4
- (3) 連絡先 TEL : 098-943-1132 FAX : 098-943-1146

(職員の職種・員数・及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）

管理者は、職員の管理、定期巡回・随時対応型訪問介護の利用の申し込みに関わる調整、業務の実施の把握、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

計画責任者は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画作成等を行う。又、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、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・訪問介護員等に対する技術指導等のサービス内容の管理を行う。

(3) オペレーター 1名以上

事業所に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係る調整を行う。

(4) 定期巡回サービスを行う訪問介護員 1名以上

サービスを提供するために必要数以上、定期巡回により、入浴、排泄、食事、見守りなどの介護、日常生活上の支援を行う。

(5) 随時訪問介護員 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利用者を随時訪問し、日常生活上の緊急時対応等を行う。

(6) 看護職員 常勤換算2.5名以上

主治医の指示によりその者の居宅を訪問し、療養上の世話又は必要な診療の補助等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6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

但し、窓口の受付時間は、次のとおりとする。

(1) 受付時間 月曜日から金曜日 8:30～17:30

土曜日 8:30～12:30

※祝日、年末年始(12月31日～1月3日)を除く

(定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第7条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供開始にあたっては、あらかじめ、利用申し込みまたは、その家族に対して、「運営規程」、医療法人の概要やサービス提供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し込みの同意を得る。

2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成

(1) 介護支援専門員の計画を受けて計画作成責任者は、重要事項説明書に基づき、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、定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたり、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、訪問介護看護計画に対しサービス提供者会議を適宜行う。
- 3 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) 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、排泄介助、食事等、体位変換、移動、移乗介助、見守り、経管栄養、内服管理、吸引、医療機器の管理、他の必要な介助)
 - (4) 利用者・家族からの随時の連絡に対する随時訪問サービス
(はいせつ介助、体位変換、移動、移乗介助、見守り、その他必要なサービス)
- 4 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。

(通常の業務の実施地域)

第8条 那覇市全地域とする。

(利用料金について)

第9条 サービスを提供した際の額は、介護報酬告示上の額とし、利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

(緊急時の対応)

第10条 職員は、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、利用者に容態変化があった場合は、事前打ち合わせに基づき、主治医、救急隊、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡をとらなければならない。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、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を定め、事故を防止するための体制を整備する。

- (1) 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、速やかに那覇市、居宅介護支援事業所、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。
- (2) 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。
- (3) 事業所は、利用者に対する事業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。

(個人情報の保護)

第12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・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」に務めるものとする。

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利用しないものとし、外部への情報提供については利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は家族の同意をあらかじめ文章で得ることとする。

(秘密の保持など)

第13条 職員は、重要事項説明書に基づき、正当な理由がない限り、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるために、当該事業所の従業員でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨を雇用契約の内容とする。

(合鍵の管理)

第14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になる。

3 万が一鍵が紛失した場合には、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。

(人権擁護及び虐待防止のための措置)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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。

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待を防止するための研修を年1回実施

(4) 前3号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。

3 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年1回以上実施する。

(身体抑制)

第 16 条 事業所は、当該利用者の生命又は身体の保護するため、緊急時やむを得ない場合を除き、利用者に対する身体拘束その行動を制限する行動を行わない。

2 やむを得ず行う場合は、厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を尊重し適正の取り扱いにより行うものとする。

(認知症ケア)

第 17 条 事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組みを行うものとする。

- (1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者に情報提供し、共に総合的なアセスメントを踏まえ本人の自由意志を尊重したケア（パーソン・センタード・ケア）を実践する。
- (2) 利用者の現在の生活やこれまでの生活について知り、一日の生活リズムや本人のペースを踏まえた臨機応変な支援を行なう。
- (3) 利用者に継続的に関わることで、様子や変化をとらえ、介護者及び介護支援専門員、他の福祉サービス事業者や医療機関と共有することで、多職種共同による、よりよいケアの提供に貢献する。
- (4) 「認知症は進行していく疾患」であることを踏まえ、専門性と資質向上を目的とした定期的な研修等を開催し、認知症に関する正しい知識やケアを習得する。

(衛生管理等・感染症対策)

第 18 条 事業所は、従業者等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 事業所において、感染症が発生し、又は蔓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、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 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年 1 回以上実施する。

(介護・医療連携推進会議)

第 19 条 事業所の行う事業を地域に開かれたサービスとし、サービスの質の確保を図ることを目的として、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、地域住民の代表者及び事業について知見を有する者とする。

3 介護・医療連携推進会議は、概ね6ヶ月に1回以上とする。

4 介護・医療連携推進会議において、事業所のサービス提供の状況を報告し、評価、要望、助言等を記録し事業所内に提示して公表する。

(ハラスメント対策について)

第20条 事業所は、職場内や利用者、家族からのハラスメントがあった場合に、事業所として適切に対応するものとする。そのために下記のことを行う。

- (1) 事業所におけるハラスメント防止対策に関する基本指針を整備する。
- (2) ハラスメント防止対策に関する基本指針に従業者に周知徹底を図る。
- (3) 上司や総務部を窓口とした相談体制（マネジメントラインへの報告ルートを明確化）
- (4) 従業者に対しハラスメント防止のための研修を定期的実施する。（年1回）

(苦情対応)

第21条 事業の提供に係る利用者からの苦情及び相談に迅速かつ適切に対応するために、担当者を設置し、口頭、電話、メール等により苦情等を受け付けた場合は、苦情処理の体制に沿って対応し、その内容を記録する。受け付けた苦情等については、その原因を解明し、改善に取り組むものとする。また、苦情処理結果については、個人情報に配慮した上で事業所内での公表を行う。

(利益供与等の禁止)

第22条 事業所は、**居宅介護支援事業所**又はその従事者に対し、**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してはならない。

(業務継続計画の策定等)

第23条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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年1回以上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。

(その他運営についての重要事項)

第 24 条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

- (1) 採用時の研修、採用後の 1 ケ月の研修期間を設ける。
- (2) 外部研修の参加者等、継続的に実施する。
- (3) 認知症介護基礎研修 医療・福祉関係の資格を有さない介護従業者を対象とする。
- (4) 本事業に掛かる文書の保存期間は、その完結の日から 5 年とする。

2 事業所の職員は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は、その家族から求められたときは、これを提示する。

3 この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人 H S R と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附則

この規定は、2019 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、2020 年 9 月 1 日から施行する。

この規定は、2020 年 11 月 9 日から施行する。

この規定は、2021 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、2022 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、2024 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、2025 年 7 月 1 日から施行する。

この規定は、2025 年 12 月 1 日から施行する。

この規定は、2026 年 4 月 1 日から施行する。