

# 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 運営規程

社会福祉法人 神戸老人ホーム 住吉定期巡回・随時対応型訪問介護看護センター

## (事業の目的)

第1条 要介護状態に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出来るよう、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出来るようになるための援助を行うとともに、その療養生活を支援し、心身の維持回復を目指す。

## (運営方針)

第2条 利用者の要介護状態の軽減又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て行うものとし、利用者が安心してその居宅において生活を送ることが出来るように努める。

2 自らその提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部のものによる評価を受けて、それらの結果を公表し、常にその改善を図る。

## (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第3条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	常勤	非常勤
1 管理者 (兼務)	1名	
2 計画作成責任者 (兼務)	2名	
3 オペレーター (兼務)	5名	6名
4 訪問介護員 (兼務)	5名	8名
5 訪問看護員	訪問看護は連携先の訪問看護ステーションが提供します	

- (1) 管理者  
管理者は、当事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行う。また、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させる為に必要な指揮命令を行う。
- (2) 計画作成責任者  
計画作成責任者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、定期巡回サービス及び随時訪問サービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」を作成する。
- (3) オペレーター  
オペレーターは、随時、利用者またはその家族等からの通報を受け、通報内容等をもとに相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問若しくは看護師等による対応の要否等保判断するサービス(随時対応サービス)を行う。
- (4) 訪問介護員  
訪問介護員は、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(定期巡回サービス)及び、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、利用者の居宅に訪問して

行う日常生活上の世話(随時訪問サービス)を行う。

(5) 訪問看護員

訪問看護師は、医師の指示に基づき、必要に応じて利用者の居宅を訪問し、療養上の世話又は診療の補助(訪問看護サービス)を行う。当事業所においては、連携先の訪問看護ステーションからのサービス提供となります。

**(営業日及び営業時間)**

第4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

**(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容及び利用料その他の費用の額)**

第5条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容は次のとおりとし、指定定期巡回・随時対応型訪問介護を提供した際の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定定期巡回・随時対応型訪問介護が法定代理受領サービスである時は、その1割の額とする。

●サービス内容

- ① 「定期巡回サービス」
- ② 「随時対応サービス」
- ③ 「随時訪問サービス」
- ④ 「訪問看護サービス」

●利用料の額

介護報酬の告示上の額

●その他の費用

通常の事業の実施地域を超えて行う事業に要した交通費は、事業所の実施地域を超える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車(原付含)を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する

- ① 事業所の実施地域を超える地点から、片道 5 km未満 200 円
- ② 事業所の実施地域を超える地点から、片道 5 km以上 300 円

**(通常の事業の実施地域)**

第6条 通常の事業の実施地域は、神戸市東灘区とする。

**(緊急時等における対応方法)**

第7条 訪問介護員等は、事業の提供を行っているときに、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治の医師または救急医療機関等への連絡対応の措置を講ずるとともに、管理者へ報告する。

**(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)**

第8条 合鍵の管理場所・管理については、預り書を交わし、厳重かつ細心の注意で取り扱う。また、ご利用者様・ご家族様等の希望により協議の上、キーボックスを設置する。万が一紛失した場合は、直ちに管理者に報告し、ご利用者様・ご家族様と協議の上、当法人負担により鍵の交換設置を行う。

**(衛生管理対策)**

第9条 事業所は、感染症が発生又は、蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する。

### **(居宅介護支援事業者との連携)**

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者（必要と判断される場合は、主治医・保健医療・福祉サービス提供者を含む）と連携し、必要な情報を提供する事とする。

### **(利用者に関する神戸市への連絡)**

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用に関する指示に従わないことにより、利用者の要介護状態等の程度を悪化させた時、又は悪化させる恐れがある時、及び利用者に不正な受給がある時等に は、意見を付して神戸市に通知する事とする。

### **(利益供与の禁止)**

第12条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者・地域包括支援センター事業者又は、その従業者に対し、利用者に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。

### **(秘密保持)**

第13条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 2、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為、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る旨を従業者との雇用契約の内容とする。
- 3、サービス担当会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又は、その家族の同意を予め文書で得ておくものとする。

### **(苦情処理)**

第14条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応する為に、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。又、苦情、記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

### **(非常災害対策)**

第15条 事業所は、非常災害その他緊急の事態に備え、防災及び避難に関する計画を作成し、従業者に周知するとともに、当該計画に従って、避難誘導訓練その他必要な訓練等を行います。

### **(虐待防止に向けた体制等)**

第16条 事業所は、虐待発生の防止に向け、本条各号に定める事項を実施するものとします。

- 2、虐待防止検討委員会を設け、職員への研修の内容、虐待防止のための指針策定、虐待等の相談及び苦情解決体制の整備、虐待を把握した際の通報、虐待発生時の再発防止策の検討、成年後見制度の利用支援等を行います。なお、本虐待防止検討委員会は、場合により他の委員会と一体的に行うほか、テレビ会議システムを用いて実施します。
- 3、虐待防止のための指針を整備します。
- 4、職員は、定期的に虐待発生の防止に向けた研修を受講します。

5、上記の措置を適切に実施するための担当者を置きます。

#### **(身体拘束防止に向けた体制等)**

第17条 身体的拘束適正化検討委員会(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。)を独立して設置し、身体拘束廃止に関する指針(マニュアル)を作成し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的で開催します。また、新規採用時には必ず身体的拘束等の適正化の研修を実施します。

#### **(感染症対策)**

第18条 事業所は、施設において、感染症又は食中毒が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとします。

- 2、施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延防止のための対策委員会(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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、介護職員その他の職員に対し、周知徹底を図ります。
- 3、施設における感染症又は食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。
- 4、施設において、介護職員その他の職員に対し、感染症及び食中毒の予防並びにまん延防止のための研修及び訓練を定期的に(年2回以上)実施します。
- 5、前各号に掲げるもののほか、別に厚生労働大臣が定める感染症又は食中毒の発生が疑われる際の対処等に関する手順に沿った対応を行います。
- 6、平時からの備え(備蓄品の確保など)、初動対応、感染拡大防止体制の確立に関する業務継続計画を策定します。

#### **(ハラスメント対策)**

第19条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から、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ものとします。

#### **(その他運営に関する重要事項)**

第20条 その他運営に関する重要事項は以下のとおり。

- ① 「記録の整備」  
ご利用者様に提供したサービスについては記録を作成し、5年間保管する。
- ② 「その他」  
この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人神戸老人ホーム(法人・開設者)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24年3月1日から施行する。

この規程は、平成26年6月1日から施行する。

この規程は、平成27年4月1日から施行する。

この規程は、令和 4 年 2 月 1 日から施行する。