

左右会定期巡回ヘルパーステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 この運営規程は、医療法人左右会が設置する左右会定期巡回ヘルパーステーション（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、要介護状態にある利用者に対し、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。

(運営方針)

- 第2条 サービスの提供にあたっては、要介護者となった利用者が、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等その居宅において安心し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 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
 - 3 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その目標を設定し、計画的に行い、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 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供等について、理解しやすいように説明を行うものとする。
 - 5 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供等に努めるものとする。
 - 6 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うものとする。
 - 7 前各項のほか、介護保険関係法令及び諸規則に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業の運営)

第3条 事業の提供にあたっては、事業所の従業者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。

(事業所の名称等)

第4条 当該事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名 称 左右会定期巡回ヘルパーステーション
- (2) 所在地 鹿児島県志布志市志布志町志布志二丁目3番6号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5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)

従業者および業務の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う。

(2) 計画作成責任者 1名以上 (常勤兼務)

指定定期巡回・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計画作成等において必要なアセスメントのための訪問を行う。

(3) オペレーター 1名以上 (常勤兼務)

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の申込みに係る調整、訪問介護員等に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。

(4) 訪問介護員 7名以上 (常勤2名以上、非常勤5名以上)

① 定期巡回サービスを行う訪問介護員等

定期的な巡回により、排せつの介護、日常生活上の世話等の指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たる。

② 随時訪問サービスを提供する訪問介護員等

利用者からの通報によりその者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等の指定定期巡回・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通りとする。

(1) 営業日 365日

(2) 営業時間 24時間

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次の通りとする。

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成

(2) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス

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による定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス (排せつ介助、体位変換、移動・移乗介助、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定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス (排せつ介助、体位変換、移動・移乗介助、その他の必要な介護)

⑤ 主治医の指示による、療養上の世話又は必要な診療の補助等

(利用料及びその他の費用の額)

第8条 事業所が提供するサービスの利用料は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領サービスであるときは、その介護保険負担割合証による負担割合額とする。なお、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示上の額とする。

2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業の交通費は次の額とする。

(1) 通常の事業の実施地域を越える地点から1km毎に20円(1回につき)

3 前各号の利用等の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を発行する。

4 サービス提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し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(記名押印)を受けるものとする。

5 法定代理受領サービスに該当しないサービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、事業所から30分圏内の志布志市内とする。

(衛生管理等)

第10条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護員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。

(緊急時等における対応方法)

第11条 サービス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ずるとともに、管理者に報告する。

2 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は、市町村、当該利用者の家族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 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際してとった処置について記録する。

4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じるものとする。

5 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ものとする。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第12条 サービスの提供に当たり、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、合鍵の管理方法を記載した文書を利用者に交付する。

2 事業者は、従業員が合鍵を紛失した場合は、直ちに利用者又はその家族に報告し、鍵の交換等必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第 13 条 サービスの提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。

- 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関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。
- 3 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国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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 14 条 事業所は、利用者の個人情報について関係法令及びガイドライン等に基づき遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所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家族の了解を得るものとする。

(秘密の保持)

第 15 条 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。

(虐待防止に関する事項)

第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止等の観点から虐待の発生、又は再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 人権の擁護・虐待の防止の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、これを市町村に通報するものとする。

(感染症・災害に関する事項)

第 17 条 事業所は、感染対策に強化、業務継続に向けた取り組みの強化、災害への地域と連携した対応の強化をしていくため、次の措置を講ずるように努めるものとする。

① 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から勉強会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を対策の強化を行って行く。

② 感染症や災害が発生した場合であっても必要なサービスが継続的に提供できるような体制を構築する観点から業務継続に向けた経過などの策定、研修の実施、訓練（シミュレーション）の実施を行って行く。

③ 非常災害対策で地域住民の参加が得られるように連携に努めるものとする。

（ハラスメントに関する事項）

第 18 条 事業所は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、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就業環境が害されることを防止するために方針の明確化等の必要な措置を講じていく。

（記録の整備）

第 19 条 会計・経理、従業者、事業所等に関する書類及び利用者に対するサービス提供に関する諸記録を整備し、利用者に関する記録はその完結から 5 年間保存することとする。

（地域との連携等）

第 20 条 サービスの提供に当たっては、地域に密着し開かれたものにするために「介護・医療連携推進会議」を設置し、サービス提供状況等を報告し、評価を受けるとともに、必要な要望、助言等を聞く機会を設けるものとする。

2 介護・医療連携推進会議の開催は、おおむね 6 ヶ月に 1 回以上とする。

3 介護・医療連携推進会議のメンバーは、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、医療関係者、地域包括支援センターの職員、有識者等とする。

4 前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成して保存するとともに、当該記録を公表する。

（訪問看護事業所との連携）

第 21 条 事業所の利用者に訪問看護サービスの提供が必要な場合は、連携する訪問看護事業所よりサービスを行うものとする。

2 連携する訪問看護事業所から、次の事項について必要な協力を得るものとする。

（1）利用者に対するアセスメント

（2）随時対応サービスの提供に当たっての連携体制の確保

（3）その他必要な指導及び助言

（その他の運営に関する重要事項）

第 22 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、整備するものとする。

（1）採用時研修 採用後 1 か月以内

(2) 継続研修 随時

- 2 運営規程の概要、職員の勤務体制、協力医療機関等、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人左右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28年 4月 1日から施行する。

この規定は、令和 3年 4月 1日から施行する。