

介護看護あんしんサポートセンター豊岡
指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業
運営規程

(事業の目的)

第1条 グッドライフ株式会社が運営する、「介護看護あんしんサポートセンター豊岡」(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事業(以下「事業」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、事業所の介護職員等(以下「職員」という。)が、要介護状態にある高齢者(以下「利用者」という。)に対し、事業の円滑な事業運営を図るとともに、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事業の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 本事業は在宅生活を支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立て、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、豊岡市、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の連携に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名称 介護看護あんしんサポートセンター豊岡
所在地 兵庫県豊岡市京町5番21号

(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名(常勤)

管理者は、職員の管理、事業の利用の申し込みに係わる調整、業務の実施状況の把握、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（常勤1名以上）

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作成等を行う。また、事業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の内容の管理を行う。

③オペレーター常時1名以上（常勤1名以上）

事業所に対する事業の利用申し込みに係る調整、利用者又はその家族からの通報に係るサービス利用調整、訪問介護員に対する技術指導等のサービスの内容の管理を行う。

④訪問看護を行う看護師等（常勤換算2.5名以上）

利用者への定期的（概ね月に1回程度）なアセスメントを実施する。主治医が作成する訪問看護指示書に基づき、健康状態のチェックや療養指導、医療処置、身体介護などを行う。

⑤定期巡回サービスを行う訪問介護員（サービスを提供するための必要数以上）

定期的な巡回により、入浴、排せつ、食事等の介護、日常生活上の支援を行う。

⑥随時訪問サービスを行う訪問介護員（提供時間帯を通じて1名以上）

利用者からの通報によりその利用者の居宅を訪問し、日常生活上の緊急時の対応等を行う。

（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時間とする。

ただし、利用申込の相談等の窓口受付日及び窓口受付時間は次のとおりとする。

- (1) 窓口受付日 月～金
- (2) 窓口受付時間 9:00～17:00

（事業の内容）

第6条 事業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、運営規程やサービス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込者の同意を得る。

2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成

- ①計画作成責任者は、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して、また看護職員の定期的な訪問によるアセスメント及びモニタリングをふまえて、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、事業の提供に当たり、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、訪問介護員に対し、サービス提供会議を適宜開催する。
- 3 事業内容は次の通りにする。
- 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 主治医の指示に基づき、定期的に又は随時対応サービスにおける訪問の可否等の判断に基づいて随時、看護師等が利用者の居宅を訪問して行う療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。
 - ④ 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、排せつ介助、食事等、体位交換、移動・移乗介助、内服介助、その他の必要な介護）
 - ⑤ 利用者からの随時の連絡に対応する随時訪問サービス（排せつ介助、体位交換、移動・移乗介助、その他の必要な介護）
 - ⑥ 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
- 4 事業の提供に際しては、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7条 旧豊岡市（港地区を除く）

（利用料金等について）

- 第8条 事業を提供した際の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
- 2 前項の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書にて説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名を受ける。

（緊急時の対応）

第9条 職員は、事業の提供を行っているときに、利用者の容態に変化があった場合は、事前の打ち合わせに基づき、主治医、消防署、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第10条 職員は、事業の提供を行っているときに、事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡をとるとともに、管理者に報告しなければならない。

(機密の保持など)

第11条 職員は、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機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、これらの機密を保持する旨を雇用契約に含むものとする。

(合鍵の管理)

第12条 鍵は預からない。事業所が準備したキーボックス内で保管する。

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とする。

3 キーボックスの中の鍵を、万が一、使用時に職員が紛失した場合には、利用者や関係者へ連絡を行うとともに、速やかに鍵の所在確認を行う。

(衛生管理等)

第13条 職員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。

(介護・医療連携推進会議)

第14条 事業所が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、豊岡市職員又は地域包括支援センターの職員、事業について知見を有する者、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び地域の医療関係者等とする。

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掲示して公表する。

(虐待の防止)

第15条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

①虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

②虐待の防止のための指針を整備する。

- ③従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- ④上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営についての重要事項)

- 第16条 事業に関する相談、要望、苦情などに対する窓口を設置し、利用者やその家族に明示することとする。また苦情解決に社会性、客観性を確保し、利用者の立場や特性に配慮した適切な対応を推進するために介護・医療連携推進会議で第三者のアドバイスを頂き、サービス改善へ繋げる。
- 2 グッドライフ株式会社に研修担当職員を配置して、職員の質的向上を図るための研修の機会を次の通りに設けるものとする。
 - ① 採用時の研修 採用後1ヶ月の研修期間を設ける。
 - ② 外部研修の参加等、継続的に実施する。
 - 3 この規程の改定は、グッドライフ株式会社の運営会議において行うものとし、この規程に定めのない事項については、グッドライフ株式会社の諸規程に準拠する。
 - 4 利用者に対する各種記録を整備し、完結の日から5年間保存する。

(附則)

この規程は、令和5年10月1日から施行する。