

有限会社 よろ津や
ほのぼの定期巡回ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 有限会社よろ津やが設置するほのぼの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、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、要介護状態の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。

(運営の方針)

- 第2条 事業の提供にあたっては、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等の援助を行うとともにその療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指すものとする。
- 2 事業所は、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提供に努めるものとする。
 - 3 事業所は、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、利用者が安心してその居宅での生活を送ることができるようにするものとする。
 - 4 事業の実施にあたっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、地域住民等との連携に努めるものとする。
 - 5 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とともに、利用者を担当する指定居宅介護支援事業者への情報提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者等への情報の提供を行うものとする。
 - 6 前5項のほか、「由利本荘市指定地域密着型サービスに関する基準を定める条例」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(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 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 ほのぼの定期巡回ステーション
- (2) 所在地 秋田県由利本荘市東梵天 95 番地 2

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所における従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名(常勤職員・訪問看護サービスを行う看護師と兼務)
管理者は、従業者の管理、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに、従業者に対して法令を遵守させるために必要な指揮命令を行う。
- (2) 計画作成責任者 1名以上(常勤職員、オペレーターと兼務)
計画作成責任者は、適切なサービスが提供されるよう介護計画を作成するとともに、利用の申し込みに係る調整等のサービスの内容の管理を行う。
- (3) オペレーター 5名以上
利用者又はその家族等からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問介護若しくは看護師等による対応の要否を判断する随時対応サービスを行う。
- (4) 訪問介護員 10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、排泄の介護、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。
- (5) 看護職員 3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

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第7条 事業所で行う指定定期巡回・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の内容

- 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（排泄介助、体位変換、移動・移乗介助、その他必要な介護）
- 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（排泄介助、体位変換、移動・移乗介助、その他必要な介護）
- 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

(介護計画の作成)

第8条 計画作成責任者は、事業の提供開始時に、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定期巡回サービス及び随時対応サービスの内容等を記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（以下「介護計画」という。）を作成する。

2 介護計画作成に当たっては、利用者の心身の状況を把握・分析し、事業の提供によって解決すべき問題状況等を明らかにし、これに基づき援助の方向性や目標を明確にし、担当する従業者の氏名、従業者が提供するサービスの具体的内容、所要時間、日程等を明らかにする。

3 介護計画は、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画に沿って作成する。ただし、サービスを提供する日時等については、当該居宅サービス計画に位置付けられたサービス提供の日時等に関わらず、居宅サービス計画の内容を踏まえた上で、計画作成責任者が必要に応じてサービス提供の日時及び具体的内容を定める。

4 前項但し書きの場合、利用者を担当する介護支援専門員に適宜介護計画を提出し、緊密な連携を図る。

5 介護計画は、看護職員が利用者の居宅を定期的に訪問して行うアセスメントの結果を踏まえ、作成する。

6 訪問看護サービスの利用者に係る介護計画については、第1項に規定する事項に加え、利用者の希望、心身の状況、利用申込者の選定により加療している医師（以下「主治医」という。）の指示、看護目標及び具体的なサービス内容等を含むものとし、計画作成担当者が常勤の看護師等でない場合は、常勤の看護師等の助言、指導等の必要な管理のもとに作成する。

7 計画作成責任者は、介護計画について、利用者及びその家族に対して、その内容について説明し文書により同意を得る。このうち訪問介護サービスの内容等の説明に当たっては、常勤の看護師等と連携して説明する。

8 計画作成責任者は、介護計画を作成した際には、当該計画書を利用者に交付する。

9 介護計画の作成後は実施状況の把握を行い、必要に応じて介護計画の変更を行う。

(訪問介護サービスにおける主治医との連携)

第 9 条 常勤の看護師等は、主治医の指示書に基づき適切な訪問看護サービスが提供されるよう、主治医との連絡調整、訪問看護サービスを行う看護師等の監督等必要な管理を行う。

2 事業者は、訪問看護サービスの提供の開始に際し、主治医による指示（以下「指示書」という。）を文書で受ける。

3 訪問看護サービスを行う看護師等は、訪問看護サービスについて、訪問日、提供した看護内容、サービス提供結果等を記載した訪問看護報告書を作成する。

4 常勤の看護師等は、介護計画に沿った訪問看護サービスの実施状況を把握し、訪問看護報告書の作成に際し、助言、指導等必要な管理を行う。

5 事業者は、主治医に介護計画及び訪問看護計画書を提出し、訪問看護サービスの提供に当たって主治医との緊密な連携を図る。

(利用料等)

第 10 条 事業を提供した場合の利用料の額は、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、利用料のうち各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 法定代理受領以外の利用料については、厚生労働大臣が定める基準の額とする。

3 事業者は、前 2 項の支払いを受ける額のほか、次の事項に掲げる費用の額の支払いを利用者から受けることが出来る。

(1) 利用者の選択により通常の事業の実施地域を越えて行う定期巡回サービス又は随時訪問サービスを提供する場合に要する交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

通常の事業の実施地域を超える地点から 1 km毎に 20 円

(2) その他、日常生活において通常必要となるものに係る費用で、利用者が負担することが適当と認められるものの実費について徴収する。

4 前 3 項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

5 事業の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額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。

6 法定代理受領サービスに該当しない指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に係る利用料の支払いを受けたときは、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容、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又はその家族に対して交付する。

(通常の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は、由利本荘市内とする

(衛生管理等)

第 12 条 事業所は、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。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、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防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話やオンラインを活用して行うことができるものとする）を概ね 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防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第 13 条 事業の提供に当たり、利用者から合鍵を預かる場合には、次のとおり厳重に管理を行うとともに、合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法について記載した文書を利用者に交付する。

- (1) 合鍵は、管理者が事務所において厳重に管理を行い、従業者は管理者の許可を得なければ合鍵を外部に持ち出すことは出来ない。
 - (2) 上記(1)で従業者が合鍵を外部に持ち出す場合は、その従業者名、合鍵を持ち出す用途、持ち出した日時、返却した日時を記録簿に記録して管理する。
- 2 事業者は、従業者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。

(緊急時等における対処方法)

第 14 条 事業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、従業者は速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。

主治医への連絡が困難な場合は、協力医療機関への連絡又は緊急搬送等の必要な措置を講じる。

2 前項の従業者が看護職員である場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行う。

3 利用者に対する事業の提供により事故が発生した場合は、管理者は市町村、当該利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

4 事業者は、前項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をするとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。

5 事業者は、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。

(苦情処理)

第 15 条 事業の提供に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情相談窓口の設置、苦情処理の体制及び手順の整備等必要な措置を講じるとともに、当該措置の内容を重要事項説明書への記載および事業所内に掲示する等により利用者及びその家族に周知する。

2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、苦情の内容を記録して保存するとともに、その原因を解明し、再発を防止するため必要な措置を講じる。

3 事業者は、提供した事業に関し、介護保険法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、市町村からの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。

4 事業者は、提供した事業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の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。

(情報の公表)

第 16 条 事業所において実施する事業の内容において、厚生労働省が定める「指定地域密着型サービス及び指定地域密着型介護予防サービスに関する基準について」（以下「解釈通知」という。）に基づき、ホームページにおいて公表する。

2 前項に定める内容は、解釈通知により定める事項及び事業所が提供する事業の利用及び利用申し込みに資するものとし、利用者及びその家族のプライバシーにかかる内容は、これに該当しない。

(個人情報の保護)

第 17 条 事業所は、利用者又は家族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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族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原則的に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又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話やオンライン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定期的な研修の実施
- (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、従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかに市町村に通報する。

(地域との連携等)

第 19 条 事業者は、その運営に当たっては、地域住民又はその自発的な活動等との連携及び協力を行う等地域との交流に努める。

2 事業の提供に当たっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、地域の医療関係者、市町村の職員及び事業所が所在する日常生活圏域の地域包括支援センターの職員、定期巡回・随時対応型訪問介護看護について知見を有するもの等により構成される協議会（以下この項において「介護・医療連携推進会議」という。）を設置し、おおむね 6 月に 1 回以上、介護・医療連携推進会議に対しサービス提供状況等を報告し、介護・医療連携推進会議による評価を受けるとともに、介護・医療連携推進会議から必要な要望、助言等を聞く機会を設ける。

3 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。

(業務継続計画の策定等)

第 20 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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定期的に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。

(身体拘束)

第 21 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむ

を得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 22 条 事業所は、従業員の資質向上を図るため研修の機会を次の通り設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証し、常に最適なものとなるよう努める。

（１）採用時研修 採用後 3 か月以内

（２）継続研修 年 2 回以上

2 従業員は、その職務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者又はその家族から提示を求められたときは、これを提出するものとする。

3 サービス担当者会議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、あらかじめ文書により同意を得るものとする。

4 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

5 従業員であった者に、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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べき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

6 利用者が、偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、又は受けようとしたときは、遅滞なく市町村に通知する。

7 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間は保存するものとする。

8 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は有限会社より津やと事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附 則

この規定は、令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。