

カルチェ住吉川ヘルパーステーション定期巡回・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 医療法人 仁悠会が設置するカルチェ住吉川ヘルパーステーション(定期巡回)(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(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(以下「利用者」という。)に対し、事業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、利用者の立場にあった適切なサービスの提供することを目的とする。

(事業運営の方針)

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図るものとする。

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の提供に努めるものとする。

3 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の地域密着型サービス事業者及び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、地域住民等との連携に努めるものとする。

4 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、居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。

5 前4項のほか、「大阪市指定地域密着型サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準等を定める条例」(平成25年3月4日大阪市条例第27号)を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条 事業の提供に当たっては、事業所の訪問介護員によつ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 カルチェ住吉川ヘルパーステーション(定期巡回)

(2) 所在地 大阪市住之江区中加賀屋3-4-22

プラヤ住之江203

(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) 訪問介護サービスの管理者・計画作成責任者と兼務
管理者は、従業者及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事業の実施に関し、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 3名 (常勤3名) ※管理者・訪問介護員と兼務
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 7名 (常勤3名・非常勤4名)
随時対応サービスとして、利用者又はその家族等からの通報及び相談等に適切に対応を行う。
また、通報内容等を基に相談援助を行う又は訪問介護員等若しくは看護師等による対応の要否等の判断を行う。
- (4) 訪問介護員 15名 (常勤10名・非常勤5名) 訪問介護サービスの介護員と兼務
- 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事業の提供にあたる。
 - 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事業の提供にあたる。
- (5) 事務職員 1名 (常勤0名・非常勤1名)
必要な事務を行う。

なお上記人員数における利用者数の目安は36名とする。

(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時間とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は、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

(利用料等)

第8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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定地域密着型サービスに要する費用の額の算定に関する基準（平成18年3月14日厚生労働省告示第126号）」によるものとする。

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。

(1) 実施地域を越えてから片道1.5キロメートル未満 ￥0円

(2) 実施地域を越えてから片道1.5キロメートル以上 ￥300円（1km毎に）

3 前2項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分したもの）について記載した領収書を交付する。

4 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費用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）を受けるとする。

5 費用を変更する場合には、あらかじめ、前項と同様に利用者又はその家族に対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）を受けるとする。

6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した内容、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大阪市住之江区中加賀屋3丁目とする。

(衛生管理等)

第10条 事業者は、指定定期巡回・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 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、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、管理者及び当該利用者の家族等に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

2 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、市町村、当該利用者の家族、当該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ものとする。

3 事業所は、前項の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。

4 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。

(地域との連携等)

第 12 条 事業所は、事業の提供にあたっては、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者、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者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 3 月に 1 回以上、介護・医療連携推進会議に対して提供している事業所のサービス内容及び活動状況等を報告し、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、助言等を聴く機会を設ける。

2 事業所は前項の報告、評価、要望、助言等についての記録を作成するとともに、当該記録を公表するものとする。

(苦情処理)

第 13 条 事業所は事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供した事業に関し、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ものとする。

(個人情報保護)

第 14 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代理人の了解を得るものとする。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第 15 条 事業所は、利用者から合鍵を預かる必要がある場合は、書面によりその取扱い方法について説明したうえで、合鍵を預かることに同意する旨の文書に署名（記名押印）をうけることとする。

2 事業所は、預かった合鍵については、使用時以外は施錠された保管庫に保管するものとする。

3 事業所は、合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者へ連絡を行うとともに、警察への届出等必要な措置を行うものとする。

(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・虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができる)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こと
- (2) 虐待防止のための指針を整備すること
- (3) 虐待防止のための従業者に対する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を置くこと
- (5) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (6) その他虐待防止のために必要な措置

2 前項の内、(1)、(2) 及び (4) については講じるように努めるものとする。

3 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には、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第 17 条 事業者は、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、入居者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わないものとする。

2 やむを得ず前項の身体拘束を行う場合には、身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとし、その実施状況を第 12 条第 1 項の介護・医療連携推進会議に報告する。

(その他運営に関する留意事項)

第 18 条 事業所は、従業者の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内
- (2) 継続研修 年 1 回

2 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。

3 事業所は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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、事業に関する記録を整備し、そのサービス提供の日から 5 年間保存するものとする。

5 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仁悠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、令和 4 年 1 月 1 日から施行する。

