

定期巡回運営規定（一体型）

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社MCLが開設する向陽台ナーシングケア（以下、「事業所」という）が行なう定期巡回・随時対応型訪問介護看護（一体型）の事業（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、事業所の介護福祉士又は介護職員初任者研修課程の修了者（以下「訪問介護員等」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、適正なサービスを提供することを目的とする。

（運営の基本方針）

第2条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業は、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・排泄・食事等の介護、日常生活上の緊急時の対応その他、安心してその居宅において生活を送ることができるようにするための援助を行い、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 事業者は、提供するサービスの質の評価を行うとともに、定期的に外部の者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ものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、千歳市、地域包括支援センター、地域の保険・医療福祉サービスと綿密な連携を図り、適正なサービスの提供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、次のとおりとする。

- (1) 名称 向陽台ナーシングケア
- (2) 所在地 〒066-0055 千歳市里美2丁目2番6号
第3ビジュアルコーポ101号室

（従業員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名
 - ・管理者は事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う
- (2) オペレーター 提供時間を通じて1名以上
 - ・利用者、家族からの通報を随時受け付け、適切に対応
 - ・利用者又はその家族に対して、適切な相談及び助言
- (3) 計画作成責任者 1名以上
 - ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成及び交付
 - ・サービス提供の日時等の決定
 - ・サービスの利用の申し込みに係る調整、サービス内容の管理
- (4) 定期巡回サービスを行う訪問介護員 必要な人数
 - ・定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に沿った定期的な巡回
- (5) 随時訪問サービスを行う訪問介護員 提供時間を通じて1名以上
 - ・オペレーターからの要請を受けての利用者宅の訪問
- (6) 訪問看護サービスを行う看護師等 2.5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を行う

(営業日及び営業時間)

第5条 当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
- (3) 事務受付時間 9:00～17:00

(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6条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容は、定期巡回サービス、随時対応サービス、随時訪問サービス、看護サービスからなり、当該サービスを利用した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定めた基準額から法定に沿った利用者負担割合分を算定した額になる。

- 2 前項に関して、厚生労働大臣が定める基準の変更がある場合、相当な額に変更することとする。その場合事前に変更の内容と変更する事由について、変更を行う1ヶ月前までに利用者に説明することとする。また、その場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。
- 3 利用者宅から事業所への通報に係る通信料（電話料金）については利用者が負担するものとする。
- 4 前各号に掲げるもののほか、利用者が負担することが適当であるものは、その都度、相談の上、取り決める。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施区域は千歳市とする。

(衛生管理)

第8条 サービス提供の際し、従業者が感染源となることを予防し、また従業者を感染の危険から守るための衛生管理に努め、必要な対策を講じるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかにご家族、主治医、及び介護支援専門員へ連絡を行う等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 主治医との連絡及び指示が得られなかった場合には、予め事業所が定めた協力医療機関へ連絡するとともに受診等の適切な処置を講じるものとする。

(合鍵の管理方法及び紛失した場合の対応方法)

第10条 利用者から合鍵を預かる必要がある場合は、書面によりその受け取り方法について説明した上で、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 預かった有り鍵については、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 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処置を行うものとする。

(個人情報の保護)

第11条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱

- いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族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同意を得るものとする。
 - 3 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。
 - 4 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に含むものとする。

(苦情解決)

- 第12条 提供した定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。
 - 3 事業所は、提供した定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスに関し、介護保険法第二十三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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行な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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
 - 4 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告する。
 - 5 事業所は、提供した定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービス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介護保険法第176条第1項第3号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、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。
 - 6 事業所は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告する。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

- 第13条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。
- 2 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに新宿区、利用者の家族、介護支援専門員、地域包括支援センター等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
 - 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
 - 4 利用者に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。

(虐待防止に関する事項)

- 第14条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じるものとする。
- (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 事業者は、サービス提供中に当該事業所の従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

（身体拘束）

第15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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

- 2 事業者は、身体的拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じる。
 - （1）身体的拘束等の適正化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ものとする。）を3月に1回以上開催し、その結果について、介護職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
 - （2）身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - （3）介護職員その他の従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。

（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

- 第16条 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。
- 2 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね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。
 - 3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - 4 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（ハラスメント対策の強化に関する事項）

- 第17条 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。

（業務継続計画の策定等）

- 第18条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する定期巡回随時対応型訪問介護看護サービス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業務継続計画を策定し、次に掲げる措置を講じる。
- 2 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。
 - 3 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。

（地域との連携等）

- 第19条 事業者は、定期巡回随時対応型訪問介護看護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して定期巡回随時対応型訪問介護看護サービスを提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても定期巡回随時対応型訪問介護サービスの提供を行うよう努めるものとする。

（その他運営についての重要事項）

- 第20条 事業者は、職員の資質向上を図るため、研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。
- 2 事業者は訪問介護員に、その同居の家族である利用者に対する当該サービスの

提供をさせないものとする。

(記録の整備)

- 第21条 事業所は、サービス提供に係わる記録、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。
- 2 事業所は、利用者に対する定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- (1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画
 - (2) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - (3) 利用者の主治の医師による指示の文書
 - (4) 訪問看護計画書
 - (5) 市町村への通知に係る記録
 - (6) 苦情の内容等の記録
 - (7) 事故の状況及び事故に際してとった処置についての記録
 - (8) 報告、評価、要望、助言等の記録

(運営推進会議)

- 第22条 定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの提供にあたっては、地域に密着し開かれたものにするために、運営推進会議を設置し、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。
- 2 運営推進会議の開催は、おおむね6ヶ月に1回以上とする。
 - 3 運営推進会議のメンバーは、利用者、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 運営推進会議の報告、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。

(研修・教育体制)

- 第23条 事業所は従業員に対し、その知識及び技術の向上を目的として、定期的な教育と研修の機会及び内容を実施する。

附則

- 附 則 この規程は、2021年4月1日から施行する。
この規程は、2023年3月1日から施行する。
この規程は、2024年4月1日から施行する。
この規程は、2025年9月1日から施行する。