

## 定期巡回・随時対応型訪問介護看護 運営規程

### (事業の目的)

第1条 社会福祉法人出雲南福祉会が運営する薫風24ケアサポートセンター（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の事業（以下、「指定事業」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、要介護状態にある高齢者（以下、「利用者」という。）に対し、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事業を行い、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう居宅サービスを提供することを目的とする。

### (指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の運営の方針)

- 第2条 要介護者の心身の特性を踏まえ、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、入浴、排せつ、食事の介護、その他の生活全般にわたる援助を行う。
- 2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供にあたっては、関係市町村、指定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に努める。
  - 3 前項の他、厚生労働大臣の定める指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準を遵守し、事業を実施するものとする。

### (事業所の名称及び所在地)

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 薫風24ケアサポートセンター
- 2 所在地 島根県出雲市大津町3627番地22

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 常勤1名を配置する。  
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従事者に指定事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。但し、管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設の職務に従事することができる。
- 2 計画作成責任者 介護福祉士 1名以上 を配置する。  
計画作成責任者は、指定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、介護計画の作成等を行う。
- 3 オペレーター 介護福祉士 24時間を通して1名以上 を配置する。  
オペレーターは、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 定期対応訪問介護員 24 時間を通して 1 名以上 を配置する。  
随時対応訪問介護員 24 時間を通して 1 名以上 を配置する。

訪問介護員は、定期巡回サービスと随時訪問サービスの業務がある。

①定期巡回サービスとは、定期的に利用者の居宅を巡回して日常生活上の世話をを行う。

②随時訪問サービスとは、3 におけるオペレーターの随時訪問の要否等の判断に基づき、訪問介護員等が利用者の居宅を訪問して日常生活上の世話をを行う。

#### 5 訪問看護サービス

訪問看護サービスとは、連携する訪問看護事業所の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。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日 3 6 5 日  
2 営業時間 2 4 時間

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容及び利用料、その他費用の額)

第 6 条 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し、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額の 1 割又は 2 割又は 3 割の支払いを受けるものとする。具体的には以下のとおりである。

- (1) 身体介護  
(2) 生活援助

なお、通常の実施区域以外の方にサービスを提供した場合は、別途交通費として実施区域の境から自宅まで 1 k m あたり 2 0 円を徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は出雲市（平田町、大社町、佐田町、湖陵町、多岐町を除く）とする。

(事業提供にあたっての留意事項)

第 8 条 事業の提供にあたっては、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。

- 2 指定事業の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容（認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等）を確認する。

- 3 指定事業の提供を行う訪問介護員等は、当該介護の提供において常に社会人として  
の見識ある行動をし、従業者としての身分を証明する証明書を携行し、利用者及びそ  
の家族等から提示を求められたときは、これを提示する。

(緊急時の対応等)

- 第9条 訪問介護員等は、指定事業のサービス提供中に利用者の体調や容態の急変、そ  
の他の緊急事態が生じたときには、速やかに主治医及び管理者に連絡する。
- 2 報告を受けた管理者は、訪問介護員等と連携し、主治医への連絡が困難な場合など  
状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講ずるとともに、関係機関等に  
報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

- 第10条 事業者は、利用者に対する指定事業のサービス提供により事故が発生した場  
合は、当該利用者の家族、介護支援専門員等及び出雲市に連絡するとともに、必要な  
措置を講じなければならない。
- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。
  - 3 事業者は、利用者に対する指定事業のサービス提供により賠償すべき事故が発生し  
た場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(苦情処理等)

- 第11条 事業者は、提供した指定事業に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速  
かつ適切に対応するためにその窓口（サービス提供責任者）を設置し、必要な措置を  
講じなければならない。
- 2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。
    - 3 苦情解決責任者（管理者）は必要に応じて第三者委員にも報告し速やかに必要な措  
置を講ずる。加えて、利用者に対し受付窓口・第三者委員会・出雲市苦情相談窓口・  
その他の相談窓口を事業所内に掲示する。
  - 4 事業者は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町  
村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。
  - 5 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

- 第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次  
の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待を防止する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  
う事ができるものとする）を定期的に関催するとともに、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) 虐待防止を防止するための定期的な研修の実施
  - (4) 適切に実施する為の担当者の配置（委員長の選任等）
- 2 事業者は、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。

（合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法）

第13条 事業者は、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上で、合鍵を預かる事に同意を得る事とする。

- 2 事業者は、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 事業者は、合鍵を紛失した場合は、速やかに利用者又は家族へ連絡を行なうと共に、警察への届け出等必要な措置を行なうものとする。

（衛生管理等）

第14条 事業者は、訪問介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 事業者は、事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、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蔓延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。）をおおむね6か月に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蔓延の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、感染症の予防及び蔓延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

第15条 事業者は、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 事業者は、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開催するものとする。
- 3 事業者は、定期的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。

(秘密保持)

第16条 訪問介護員等は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

- 2 前項に定める秘密保持義務は、訪問介護員等の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(地域との連携等)

第17条 事業者は、その運営にあたっては、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 事業の提供にあたっては、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6か月に1回以上、介護・医療連携推進会議に対しサービスの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、助言等を聴く機会を設ける。

(従業者の研修)

第18条 事業者は、全ての訪問介護員等に対し、職員の資質向上のため、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年に1回以上実施

(記録の整備)

第19条 事業者は、利用者に対する指定訪問介護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存しなければならない。

- (1) 介護計画
  - (2) 提供した具体的サービス内容等の記録
  - (3) 利用者に関する市町村への報告等の記録
  - (4) 苦情の内容等に関する記録
  - (5) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存するものとする。

## 附則

この運営規程は令和2年4月1日から施行する。

この運営規程は令和3年10月1日から施行する。

この運営規程は令和4年2月1日から施行する。

この運営規程は令和5年5月1日から施行する。

この運営規定は令和6年4月1日から施行する。