

定期巡回・随時対応型訪問介護看護 フルハウス手稲駅前
(連携型指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護)
運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 Human-system Japan が開設する、定期巡回・随時対応型訪問介護看護フルハウス手稲駅前(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、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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 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、札幌市、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 定期巡回随時対応型訪問介護看護 フルハウス手稲駅前
所在地 北海道札幌市手稲区曙2条1丁目10-16

(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 (常勤兼務)

管理者は、職員の管理、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用の申し込みに係る調整、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 常勤兼務 1 名（常勤兼務 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、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・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 常勤兼務 8 名・非常勤兼務 3 名（常勤兼務 1 名以上）

事業所に対する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用申し込みに係る調整、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。また、定期巡回サービスを行う。

④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。

⑤随時訪問サービスを行う訪問介護員 常勤兼務 11 名・非常勤兼務 3 名

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。

（指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容）

第 6 条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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、個人情報管理規程の概要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、個人情報管理規程第 10 条に基づき、利用者の居宅を訪問し利用者及びその家族に面接して、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同意確認を得ながら作成する。

②計画作成責任者は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に当たり、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 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の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）

④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）

4 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に際しては、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 札幌市の日常生活圏域のうち手稲区とする。

（利用料金について）

第8条 事業を提供した際の額は、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、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を行っているときに、利用者に容態に変化あった場合は、事前の打ち合わせに基づき、主治医、救急隊、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、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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、個人情報管理規程第9条、第11条3項に基づき、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の内容とする。

（合鍵の管理）

第12条 鍵は事業所内にて1本合鍵を預かる事とする。合鍵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。

2 万が一鍵が紛失された場合には、利用者に連絡するとともに関係機関にも連絡し、速や

かに鍵の所在確認を行う。

(衛生管理等)

第 14 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 15 条 事業所の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、利用者、利用者の家族、地域住民の代表者及び事業について知見を有する者等とする。

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。

(その他運営についての重要事項)

第 16 条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する相談、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。

2 株式会社 Human-system Japan 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、株式会社 Human-system Japan の役員会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、株式会社 Human-system Japan の諸規定に準拠する。

(附 則) この規程は、令和 3 年 1 月 1 日から施行する。