

合同会社カジュアル  
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 この運営規定は、合同会社カジュアルが設置する定期巡回・随時対応型訪問介護看護みちびき（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必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者、オペレーター、計画作成担当者、訪問介護員（以下「従業者」という。）が要介護状態にある利用者に対し、適切な指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所が実施する事業は、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、定期的な巡回（以下「定期巡回サービス」という。）又は通報による対応の要否を判断するサービス（以下「随時対応サービス」という。）随時対応サービスにおける訪問の要否などの判断に基づき、利用者の居宅を訪問し（以下「随時訪問サービス」という。）、排泄の介護、その他安心して居宅において生活を送ることができるよう配慮して行う。

2 定期巡回サービスの提供にあたっては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画（以下「訪問介護計画」という。）に基づき、利用者が安心してその居宅において生活を送るのに必要な援助を行う。

3 随時訪問サービスの提供にあたっては、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、利用者からの随時の連絡に迅速に対応し、必要な援助を行うものとする。

4 事業の実施にあたっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもって行う。

5 事業の実施にあたっては、懇切丁寧に行う旨とし、利用者又は家族に対し、サービスの提供などについて、理解しやすいように説明を行う。

6 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域包括支援センター、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。

7 前各項のほか、「秦野市介護保険に係る指定地域密着型サービスに関する条例（平成24年秦野市条例26号）」及び「秦野市介護保険に係る指定地域密着型サービスに関する条例施行規則（平成25年秦野市規則第8号）」に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業運営)

第3条 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、利用者の処遇に支障がないときは定期巡回サービス、随時対応サービス又は随時訪問サービスの一部については、他の指定訪問介護事業所又は指定夜間対応型訪問介護事業所に業務を委託することができる。

(事業所の名称)

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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護みちびき

(2) 所在地 神奈川県秦野市曾屋2丁目6-30 清水ハイツ101号

(従業者の種類、員数及び職務の内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、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

管理者は、事業を代表し、従業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 常勤5名

ただし、業務の状況により増員できるものとする。

利用者からの通報を受け、訪問の可否等の必要性を判断し、訪問介護員に具体的な援助目標及び援助内容を指示するとともに、利用者の状況について情報を伝達、連絡を行う。

(3) 計画作成担当者 常勤4名

ただし、業務の状況により増員できるものとする。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成等を行い、利用者の申し込みに係る調整をする。

また、利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握し、サービス担当者会議への出席、利用者に関する情報の共有等、居宅介護新事業者等との連携に関するを行う。

(4) 定期巡回訪問介護員 約45名(常勤20名、非常勤25名)

ただし、業務の状況により増員できるものとする。

(5) 随時訪問介護員 約45名(常勤20名、非常勤25名)

ただし、業務の状況により増員できるものとする。

利用者からの通報を受けたオペレーターからの指示、連絡により随時訪問サービスを行う。

(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 年中無休

(2) 営業時間 24時間

相談受付時間8時30分～17時30分

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の内容)

第7条

(1) 定期巡回サービス

指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき定期的に巡回し訪問介護を行うサービス。

(2) 随時対応サービス

あらかじめ利用者の状況、その置かれている環境等を把握した上で、随時、利用者又はその家族からの通報を受け、通報内容等を基に相談援助又は訪問介護員等の訪問若しくは看護師等による対応の可否を判断するサービス。

(3) 随時訪問サービス

利用者からの通報によりオペレーターの判断、指示、連絡により、排泄の介護等、日常生活上の緊急時の対応を行うサービス。

#### (4) 訪問看護サービス（連携）

看護師等が医師の指示に基づき、利用者の帰宅を訪問して行う業務上の世話又は必要な診療の補助

#### (定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画)

第8条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供を開始する際には、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訪問サービスの内容などを記載した定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を個別に作成する。

2 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成にあたっては、すで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。

3 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明をし、利用者の同意を得る。

4 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を作成した際には、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画を利用者に交付する。

5 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成後、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて変更を行う。

#### (指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料)

第9条 事業所が提供する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、法定代理受領以外の利用料については、介護報酬の告示の額とし、負担割に対しての負担金が発生する。

具体的な金額は別紙記載あり。

2 次条に定める通常の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、通常の実施地域を越えた地点から実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

(1) 1km 20円（キロの端数は切り捨て）

3 前第1項及び第2項の利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の費用（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。

4 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、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用に関し事前に文書で説明をした上で、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をした上で、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場合は、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に対して交付する。

#### (通常の実施地域)

第10条 通常の実施地域は、下記のとおりとする。

## (緊急時等における対応方法)

第 11 条 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の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医等に連絡する等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。また、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。

2 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により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族等、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

3 利用者に対する指定定期巡回・随時訪問方訪問介護看護の提供により事故が発生した場合は、その事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。

4 事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止の対策を講じる。

5 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。

## (合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法)

第 12 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ては、原則として合鍵の預かりは行わないものとする。ただし、利用者の状況などによりやむをえない場合は、協議の上、合鍵の預かりに関する覚書を取り交わし、合鍵を預かり、管理することができるものとする。

2 前項の規定により合鍵を事業所が管理する場合は、責任者を定めて保管し、管理簿を設けて記録する。

3 事業所が合鍵を紛失した場合は、所管の警察署に届けるとともに事業所が利用社宅の鍵を変更する費用を負担する。

## (衛生管理)

第 13 条 事業所は、事業所の設備及び備品などについて、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

## (苦情処理)

第 14 条 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に係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、必要な措置を講じる。

2 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の提供に係る利用者又はその家族からの苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業所は、苦情がサービスの質の向上を図る上での重要な情報であるとの認識に立ち、苦情の内容を踏まえてサービスの質の向上に向けた取り組みを行う。

4 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関し、介護保険法（以下「法」という。）第 2 3 条又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、および市役所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。

5 事業所は、提供した指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護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。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保障に関する法律」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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、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は利用しないものとする。

(秘密の保持)

第16条 従業者は、業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。

2 従業者であった者に、業務上知りえた利用者また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とする。

(虐待防止)

第17条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問介護員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 訪問介護員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年1回以上実施する。
- (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。

2 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢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。

(その他運営に関する留意事項)

第18条 事業所は、従業員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1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年2回

2 事業所は、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護に関する記録を整備し、その簡潔の日から5年間保存するものとする。

3 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社カジュアル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。

4 介護・医療連携推進会議を概ね6ヶ月に1回開催する。会議参加者からの質問や意見を受け、活発的な意見交換がなされる双方向的な会議となるような運営に配慮する。

## 附則

その規定は平成30年4月1日から施行する。

この規定の内容を一部改訂し、令和元年10月1日から変更実施する。

この規定の内容を一部改訂し、令和4年12月1日から変更実施する。

この規定の内容を一部改訂し、令和5年11月1日から変更実施する。