

# 定期巡回ステーションあじさい

## 運 営 規 程

### (事業の目的)

第 1 条 社会医療法人 函館博栄会が開設する、定期巡回ステーションあじさい（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「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、訪問介護員研修終了者その他の従業者または連携する訪問看護事業所の看護職員等（以下「従業者等」という。）が、要介護状態にある高齢者等に対し、適正な定期巡回・随時対応型訪問介護看護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、排せつ、食事等の介助、日常生活上の緊急時の対応その他の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、心身の機能の維持回復を目指す。

2 事業の実施にあたっては、函館市、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、総合的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 | 定期巡回ステーションあじさい       |
| ② 所在地 | 函館市湯川町 2 丁目 15 番 3 号 |
| ③ 電 話 | 0138-59-5585         |
| F A X | 0138-59-5586         |

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

管理者	:	1名以上	常勤
オペレーター	:	25名以上	常勤
計画作成責任者	:	4名以上	常勤
定期・随時訪問介護員	:	30名以上	常勤

### (1) 管理者

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、従業者に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。

### (2) オペレーター

利用者またはその家族等からの通報に対応する。

### (3) 定期巡回サービスを行う訪問介護等

利用者に適切に定期巡回サービスを提供する。

### (4) 随時対応サービスを行う訪問介護等

提供時間帯を通じて随時訪問サービスを提供する。

### (5) 計画作成責任者

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及びサービス内容等を記載した計画の作成、管理を行う。

## (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とおりとする。

①営業日	365日
②営業時間	24時間

## (事業の実施地域)

第6条 事業の実施地域は函館市東央部とする

## (事業の内容及び利用料等)

第7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する。

### (1) 定期巡回サービス

利用者の尊厳を保ち、可能な限り在宅での生活を送ることが出来るよ

う、居宅サービス計画に沿って、定期的にサービスを提供する。入浴、排泄、食事の介護や日常生活上の援助を行う。

(2) 随時対応サービス

あらかじめ利用者の心身の状況、環境等を把握したうえで、随時、利用者又はそのご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の可否を判断し対応する。

(3) 随時訪問サービス

利用者に対し、24時間対応可能な窓口を設置し、当該窓口利用者からの電話回線その他の通信装置等による連絡又は通報を受け、随時対応サービスにおける訪問の可否等の判断を基に訪問介護員等が利用者宅を訪問する。

\*通報が複数重なる場合は、内容の緊急性で優先順位を決めて対応する。

(4) 訪問看護サービス

看護師等が医師の指示に基づき、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。このサービスを受けるには別途連携先訪問看護事業所との契約を必要とする。

2 利用料金について

(1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護料（介護保険給付サービス利用者負担金）は、介護報酬の告示上の額とし、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時は利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額とする。

(2) ケアコール端末機（電話機）は事業所から貸し出し、通信にかかる通信料（電話代）は、利用者負担とする。

(3) ケアコール端末機の故障・紛失・水没

ケアコール端末機の故障・紛失・水没等については、利用者の故意又は過失に起因するものに関しては利用者負担とし、それ以外の故障や電池の交換については、事業者の負担とする。

(4) 第6条の通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は事業所の実施地域を越える地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。

・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね2km未満は1kmにつき30円とする。

・事業所の実施地域を越える地点から片道概ね2km以上は1kmにつき50円とする。

3 介護保険法に定める定期巡回・随時対応型訪問介護看護サービスに該当しない介護保険給付対象外サービスを提供する場合は別途契約を交わし、サ

ービスを提供する。

- 4 前三項の費用の支払いを受ける場合には利用者又はその家族に対して事前に重要事項説明書にて説明をした上で、重要事項説明書に署名（自署・代筆が困難な場合はその旨を記録して署名を得ないまたは押印のみを得る）を受けるとする。
- 5 サービスの利用に関する留意事項
  - (1) サービス提供を行う訪問介護員はサービス提供にあたり、複数の訪問介護員が交替してサービスを提供することを利用者に説明すること。
  - (2) サービス実施時の留意事項
    - ① 定められた業務以外の禁止  
契約者は「第7条」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできない。
      - ・ご家族のために行う行為やご家族が行うことが適当と判断できる行為
      - ・訪問介護員が行わなくても日常生活に支障がない行為
      - ・日常的に行われる家事の範囲を越える行為  
(例：お正月や節句等の特別な手間のかかる料理、車輛の清掃、ペットの世話、屋根の修理、大掃除、ガラス拭き、床のワックス掛け、草むしり、花木の水やり、家具の移動や模様替え等)
  - (3) 備品等の使用  
訪問介護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は利用者の負担とする。
  - (4) サービス内容の変更  
サービス利用当日に、利用者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行う。
  - (5) 訪問介護員の禁止行為  
訪問介護員は、契約者に対する訪問介護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行わないこと。
    - ・医療行為
    - ・利用者もしくはその家族等からの金銭又は高価な物品の授受
    - ・利用者の家族等に対する訪問介護サービスの提供
    - ・訪問介護サービス提供時の飲酒及び喫煙
    - ・利用者もしくはその家族等に対しての宗教活動、政治活動、営利活動
    - ・その他利用者もしくはその家族等に対する迷惑行為

### (苦情処理)

第8条 利用者またはその家族等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じる。

### (緊急時等における対応方法)

第9条 サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡をする。

### (事故の対応)

第10条 サービス提供により事故が発生した場合には、ご家族、函館市、関係医療機関等への連絡を行うなど必要な措置を講じ、事故の状況や事故に際してとった処置について記録し、賠償すべき事故の場合には、損害賠償を速やかに行うこと。

### (損害賠償について)

第11条 当事業所において、事業者の責任により利用者に生じた損害については、事業者は、速やかに誠意をもってその損害を賠償すること。

### (利用者の人権擁護、虐待防止)

第12条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、指針を整備するとともに、必要な体制の整備を行い、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

### (ハラスメントに対する対応)

第13条 事業所は、提供したサービスにかかる利用者またはその家族からの苦情・ハラスメントに迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

### (事業継続に関する対応)

第 14 条 事業所は、事業継続計画（BCP）を策定し、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続してサービスの提供を受けられるよう、その計画に従って必要な研修、訓練を実施する等の措置を講ずるものとする。

### (衛生管理)

第 15 条 事業所は、感染症の予防またはまん延防止のため、会議等において対策を協議し、対応指針等を整備する。また、研修や訓練を実施し感染予防に努めるものとする。

### (連携医療機関等)

第16条 事業所は、下記の医療機関と連携し、利用者の状態が急変した場合等には、速やかに対応をする。

#### 〈連携医療機関〉

- ・名称：社会医療法人 函館博栄会 函館渡辺病院
- ・住所：函館市湯川町1丁目31番1号

### (合鍵の管理方法又は紛失した場合の対処方法)

第 17 条 合鍵の預かり規程により、合鍵の預かりが発生した場合は預かり証を作成し、発行する。管理方法については合鍵管理簿を作成し、持ち出し時及び返却時に管理簿に記載し、管理する。紛失時は速やかに管理者及び利用者またはその家族等に連絡をし、適切な対応を行う。

- ① 随時対応の緊急訪問が適切に行えるように合鍵を預かり、預かった鍵は、事業所のキーボックスに保管する。
- ② 合鍵の紛失、盗難等の事故が起きた場合は、規程により速やかに対処する。
- ③ サービス終了時や返却のご要望があった場合は速やかに返却をする。
- ④ スペアーキー作成の必要がある場合は、費用は利用者負担とする。
- ⑤ 合鍵の預かりの同意を、鍵預書にて行う。

## (記録の整備)

第 18 条 事業所は従業者、設備、及び会計に関する諸記録を整備する。

事業所は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関する次の記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存すること。

- 1) 定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画書
- 2) 提供した具体的なサービスの内容等
- 3) 函館市への通知に係る記録
- 4) 苦情の内容等の記録
- 5) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

## (その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業所は従業者等の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ①採用時研修 採用後 1 カ月以内
- ②継続研修 年数回
- 2 事業所はすべての従業者等に対し、健康診断を定期的実施する。
- 3 事業所は従業者の清潔の保持と健康状態の管理、設備および備品の衛生的な管理に努める。
- 4 従業者等は業務上で知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 5 従業者等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の保持すべき旨を雇用契約の内容に含むものとする。
- 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社会医療法人函館博栄会 函館渡辺病院と事業者の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規程は平成 26 年 2 月 24 日から施行する。

附則 この規程は平成 26 年 8 月 1 日から施行する。

附則 この規程は平成 27 年 2 月 1 日から施行する。

附則 この規程は平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は平成 29 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は令和 3 年 2 月 1 日から施行する。

この規程は令和 3 年 5 月 15 日から施行する。

この規定は令和 6 年 3 月 15 日から施行する。