

ライフアシストロイヤルの園 運営規程

（事業の目的）

第 1 条 この規程は、社会福祉法人栄光会が開設する定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所「ライフアシスト ロイヤルの園」（以下「事業所」という。）が行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業（以下「事業」という。）の適切な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問介護員等が、要介護状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）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。

（運営の方針）

第 2 条 事業所の職員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介護その他の生活全般にわたる援助を行い、心身の機能の維持回復を目指すものである。

2 定期巡回サービス・随時訪問サービス並びに訪問看護サービスを適宜適切に組み合わせて、利用者にとって必要なサービスを必要なタイミングで提供し、総合的に利用者の在宅生活の継続を支援するものである。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、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。

- 一 名 称 ライフアシスト ロイヤルの園
- 二 所在地 所沢市北野三丁目 1 番地 2 2

（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種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 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ものとする。

- 二 オペレーターに従事するもの 1 名以上
- 三 定期訪問介護員等 5 名以上
- 四 随時訪問介護員 5 名以上
- 五 計画作成責任者 1 名以上
- 六 看護職員

看護職員が行う業務については別紙に記載の事業所へ委託するものとする。

(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。

- 一 営業日 24 時間・365 日とする
- 二 電話等により 24 時間常時連絡可能な体制とする。

(定期巡回随時対応型訪問介護看護の内容及び利用料)

第 6 条 事業所は、計画作成責任者の面接により利用者の日常生活全般の状況および希望を把握すると共に、「居宅サービス計画書」に沿って「定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画」を作成する。事業者はこの「定期巡回・随時対応型訪問介護計画」の内容を利用者および家族に説明・交付する。

定期巡回・随時対応型訪問介護看護等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、当該定期巡回・随時対応型訪問介護看護等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に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする

(サービス内容)

- 一 定期巡回サービス：訪問介護員が、定期的に利用者の居宅を巡回して行う日常生活上の世話
- 二 随時対応サービス：あらかじめ利用者の心身の状況、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もと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要否等を判断するサービス
- 三 随時訪問サービス：随時対応サービスにおける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行う日常生活上の世話
- 四 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

2 第 10 条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う定期巡回・随時対応型訪問介護看護等に要した交通費はその実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- 一 通常の事業の実施地域を越えた地点から 10 キロ未満 150 円
- 二 通常の事業の実施地域を越えた地点から 10 キロ以上 250 円

3 前項の費用の支払を受ける場合には、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）を受けることとする。

(緊急時における対応方法)

第 7 条 事業所は、随時訪問サービスの提供を行っているとき（通報受付時、あるい

は利用者宅訪問時）に利用者の病状の急変など生じた場合は緊急連絡先として予め利用者より指示されている、介護保険事業者、家族、親族、主治の医師、ケアマネージャー等に連絡を取る。

- 2 救急車搬送が必要な場合は、消防へ救急車要請の通報などの必要な対応を行う。

（鍵の取扱い）

第 8 条 利用者宅の鍵の取扱いに関しては、利用者宅に取り付ける専用のキーボックスにて保管するかもしくは事業所にて預かるものとします。尚、事業所にて預かる場合は、鍵の番号等を記載した預り書を発行し責任をもって保管する。万が一紛失・破損等した場合にはすみやかに鍵の取り換え等必要な対処を講じるものとする。

（苦情の取扱い）

第 9 条 利用者からの相談、苦情等に対応する窓口を設置し定期巡回・随時対応型に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応します。

（虐待防止に関する事項）

第 10 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。

- 一 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - 四 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、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。

（事業所の実施地域）

第 11 条 通常の実施地域

小手指第一地区（小手指町の 5 丁目・上新井・小手指南・小手指元町・小手指台・北野・北野新町・北野南）

（個人情報の保護）

第 12 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ダンス」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及び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。

(その他運営についての留意点)

第13条 事業所は、従業員の質的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。

- 一 採用時研修 採用後1カ月以内
- 二 継続研修 年1回以上
- 2 従業員は、職務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、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 従業員でなくなった後においても、これからの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。
- 4 この規程に定めるほか、運営に必要な事項は、社会福祉法人栄光会理事長と事業所の管理者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12月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から改正し施行する。

この規程は、平成28年 6月 1日から改正し施行する。

この規程は、令和 元年10月 1日から改正し施行する。

この規程は、令和 5年 6月 1日から改正し施行する。

【別紙】

委託先訪問看護事業所一覧

事業所番号	事業所名
１１６２５９００１６	医療法人啓仁会 訪問看護ステーション ロイヤル
１１６２５９０１２３	有限会社オフィスジェイ にこにこ訪問介護ステーション
１１６２５９００２４	一般社団法人 所沢市医師会
１１６２５９０１８０	社会医療法人至仁会 よしかわ訪問看護ステーション歩
１１６２５９０１１５	メディカル・ケア・リンク株式会社 訪問看護リハビリステーション ケア・リンク
１１６２５９００３２	医療生協さいたま 生活協同組合 所沢訪問看護ステーション
１１６２５９００９９	医療社団法人みずの会 訪問看護ステーションすずらん