

# 運 営 規 程

## 第 1 章 総則

### (事業の目的)

第 1 条 この規程は、株式会社 needs now（以下「事業者」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し、要介護状態となった場合においても、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、指定地域密着型サービスの事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成十八年厚生労働省令第三十四号）に規定する内容及び利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切な指定定期巡回・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 事業者は、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てサービスの提供に努めるものとする。

2 事業者は、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に応じて、適切なサービスを提供するものとする。

3 事業者は、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、総合的なサービスを提供するよう努めるものとする。

## 第 2 章 事業所の概要

### (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 定期巡回・随時対応型訪問介護看護スマイルコール
- (2) 所在地 秋田県秋田市仁井田二ツ屋二丁目 1 2 番 4 2 号

### (従業者の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名(常勤)

管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- (2) 計画作成責任者 1 名以上

計画作成責任者は、同条(3)から(5)までの従業者から選任されたものが担当し、連携先の指定訪問看護事業所の看護職員が行うアセスメントの結果を踏まえて定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画の作成等の業務を行う。

- (3) 定期巡回サービスを行う訪問介護員等 4名以上  
定期巡回サービスを行う訪問介護員等は、定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画等に基づき、定期的に利用者の居宅を巡回して定期巡回・随時対応型訪問介護看護の業務を行う。
- (4) 随時訪問サービスを行う訪問介護員等 4名以上  
随時訪問サービスを行う訪問介護員等は、オペレーターが行う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、利用者の居宅を訪問して定期巡回・随時対応型訪問介護看護の業務を行う。
- (5) オペレーター 4名以上  
オペレーターは、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等から通報を受け、通報内容等を元に相談援助を行う又は訪問介護員等の訪問若しくは連携先の指定訪問看護事業所の看護師等による対応の要否等を判断する随時対応サービスの業務を行う。

### 第3章 サービスの提供

(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日営業
- (2) 営業時間 24時間対応

(指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の種類の内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 事業者が提供する指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護の種類の内容は、次のとおりとする。

- (1) 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。
- (2) 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、利用者又はその利用者の家族等からの通報に対応し、通報内容等を基に相談援助又は訪問介護員等の訪問もしくは看護師等による対応の要否等を判断しサービスを行う。
- (3) 随時訪問介護サービス  
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
- (4) 訪問看護サービス  
定期巡回・随時対応型訪問介護看護計画に基づき、療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。  
連携先事業所は訪問看護ステーションあきた  
秋田市保戸野千代田町16-16

2 サービスの種類ごとの利用料その他の費用の額は、別紙のとおりとする。

(通常の事業の実施地域)

第 7 条 通常の事業の実施地域は、秋田市手形・寺内以南（雄和河辺地区を除く）。

第 4 章 運営に関する事項

(緊急時等における対応方法)

第 8 条 利用者の容態急変時その他緊急時においては、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 9 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待の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。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) これらの措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他運営に関する重要事項)

第 10 条 事業者は、利用者の個人情報について、「個人情報の保護に関する法律」及び関係法令を遵守し、適切な管理を行う。

- 2 事業者は、利用者からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するための体制を整備する。
- 3 事業者は、感染症の予防及びまん延の防止のための措置を講ずる。
- 4 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

第 11 条 合鍵の管理方法及び紛失した場合の対処方法

1 合鍵の保管場所：合鍵は、事業所の鍵管理専用の金庫など、施錠可能な場所に保管することを明記します。担当者以外が勝手に持ち出せないように、責任者を定めて管理を徹底します。

2 合鍵の貸与・返却：提供時のみ、担当する訪問介護員に合鍵を貸与します。貸与の際は、貸与簿に「利用者氏名」「貸与日時」「訪問介護員の氏名」などを記録します。サービス終了後、速やかに事業所の鍵管理場所へ返却させ、返却簿に記録します。

- 3 合鍵の持ち出しルール：担当訪問介護員は、サービス提供時以外は合鍵を携帯しないことを徹底します。訪問介護員の個人宅での保管や、自家用車内での放置などは厳禁とします。
- 4 複製防止：利用者やご家族の許可なく、合鍵を複製することは禁止します。

・合鍵を紛失した場合の対処方法

- 1 合鍵を紛失した場合は、直ちに管理者に報告することを義務付けます。
- 2 利用者・家族への報告、速やかに利用者やご家族に状況を説明し、謝罪します。
- 3 紛失した経緯を詳細に記録し、再発防止策を策定します。全職員への周知徹底を図り、研修などで注意喚起を行います。

附 則

この規程は、令和 7 年 8 月 15 日から施行する。