

# 運 営 規 程

事業所名	飯田病院ヘルパーステーションすずらん
サービスの種類	訪問介護

## (目的)

第1条 社会医療法人栗山会が設置する飯田病院ヘルパーステーションすずらん(以下「すずらん」という。)が行う訪問介護事業(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、すずらんの訪問介護員その他の従業者(以下「訪問介護員等」という。)が、要介護の状態にある高齢者(以下「要介護者」という。)に対し、適切な訪問介護を提供することを目的とする。

## (運営方針)

第2条 すずらんの訪問介護員等は、要介護者の居宅を訪問して、できるだけ居宅で能力に応じ自立した日常生活を営めるように、当該要介護者の意思及び人格を尊重し、当該要介護者の身体その他の状況及びその置かれている環境に応じて、入浴・排せつ・食事の介護、生活等に関する相談・助言等の必要な援助並びに外出時における介護その他の生活全般にわたる援助を適切に行うものとする。

2 訪問介護の実施にあたっては、地域との結び付きを重視し、要介護者の居住する市町村、他の居宅支援事業者その他の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。

3 訪問介護の実施にあたっては、要介護者の必要な時に必要なサービスの提供ができるよう努めるものとする。

4 前3項のほか「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」(平成11・3・31厚生省令第37号)に定める内容を遵守し、適正に事業を実施するものとする。

## (事業所の名称等)

第3条 訪問介護の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 飯田病院ヘルパーステーションすずらん

(2) 所在地 長野県飯田市大通1丁目30番地2

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 すずらんにおける職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1名(訪問介護員兼務)

管理者は、すずらんの従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し、法令等を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

(2) サービス提供責任者 2名以上

サービス提供責任者は、訪問介護計画を作成し、要介護者又はその家族にその内容を説明するほか、すずらんに対する指定訪問介護の利用の申し込みに係る調整、訪問介護員に対する技術指導、その他サービス内容の管理について必要な業務を行う。

(3) 訪問介護員 10名以上

訪問介護員は、居宅介護計画に基づき、指定居宅支援の提供に当たる。

(4) 事務職員 1名

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 すずらんの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) サービス提供日及び時間 365日・午前6時～午後8時

(2) 受付窓口等開設日及び時間 月曜日～土曜日・午前8時30分～午後5時30分

(但し、祝日・8月14日～16日・12月30日～1月3日を除く。)

(3) 上記(1)(2)の営業日、営業時間のほか、電話等による相談や連絡については、常時受け付け、適切な対応をする。

(訪問介護の内容)

第6条 すずらんで行う事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 訪問介護計画の作成

(2) 身体介護に関する内容

① 食事の介護

② 排泄の介護

③ 衣類着脱の介護

④ 入浴の介護

⑤ 身体の清拭

⑥ その他必要な身体の介護

(3) 生活援助に関する内容

調理、衣類の洗濯・補修、住居等の掃除、整理整頓、生活必需品の買い物、その他の必要な家事

(利用料金等)

第7条 指定訪問介護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、当該指定訪問介護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険証並びに負担割合証に記載された負担割合の額の支払いを受けるものとする。

2 法定代理受領を行わない指定居宅介護を提供した場合の利用料の額は、前項に掲げる利用料全額の支払いを受けるものとする。

3 前各項の費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ、要介護者及びその家族に対し、当該サービス内容及び費用について説明を行い、文書による同意を得なければならない。

4 第1項及び第2項の費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を要介護者又はその家族に対して交付しなければならない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、飯田市(上村・南信濃を除く)及び下伊那郡地域(根羽村、平谷村、天龍村、大鹿村、阿南町、泰阜村、阿智村浪合・清内路を除く)とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 指定訪問介護の提供を行なっているときに要介護者に病状の急変が生じた場合及びその他緊急に連絡等が必要になった場合は、速やかに主治医、家族に連絡する等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

（苦情処理）

第10条 提供した指定訪問介護に係る要介護者等及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講ずるものとする。

（個人情報の保護）

第11条 要介護者又は家族等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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 要介護者又は家族等の個人情報については、原則として事業所での介護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供については、あらかじめ要介護者又は家族等の同意を書面により得るものとする。

（虐待防止のための措置）

第12条 サービスの実施に当たっては要介護者等の人権の擁護、虐待の防止等のため次の措置を講ずるものとする。

（1）従業者への研修の実施

（2）虐待防止のための対策を検討する虐待防止委員会を設置し委員会を定期的を開催するとともに、委員会での検討結果を従業者に周知徹底する。

（3）虐待防止等のための責任者を設置する。

（身体拘束適正化推進のための措置）

第13条 身体拘束の適正化の更なる推進のため次の措置を講ずるものとする。

（1）身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の要介護者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

（2）身体拘束の適正化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、その結果について訪問介護員等に周知徹底を図る。

（3）身体拘束の適正化のための指針を整備する。

（4）従業者に対し、身体拘束の適正化のための研修を定期的実施する。

（業務継続計画の策定等）

第14条 感染症や非常災害の発生時において、事業を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施

するものとする。

3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 従業員の資質の向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、又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回以上

2 従業員は、その業務上知り得た要介護者等又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

3 従業員であった者に、業務上知り得た要介護者等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 従業員、設備、備品及び会計に関する諸帳簿を整備するとともに、当該記録を完結の日から2年間保存しなければならない。なお、苦情および事故に関する記録は完結した日より5年間保存しなければならない。

5 この規程で定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会医療法人栗山会とすずらん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12年10月1日から適用する。

この規程は、平成12年11月1日から適用する。

この規程は、平成13年2月10日から適用する。

この規程は、平成14年4月15日から適用する。

この規定は、平成15年4月1日から適用する。

この規程は、平成17年11月1日から適用する。

この規程は、平成19年10月1日から適用する。

この規程は、平成20年4月1日から適用する。

この規程は、平成20年8月1日から適用する。

この規程は、平成25年4月1日から適用する。

この規程は、平成26年8月1日から適用する。

この規程は、平成27年10月13日から適用する。

この規程は、平成28年2月3日から適用する。

この規程は、平成28年10月1日から適用する。

この規程は、平成30年12月1日から適用する。

この規程は、令和元年6月1日から適用する。

この規程は、令和元年10月1日から適用する。

この規程は、令和4年4月1日から適用する。

この規程は、令和6年4月1日から適用する。