

訪問看護ステーションかけはし
指定居宅介護支援事業所
運 営 規 程

事業者 医療法人さざなみ

(事業所) 訪問看護ステーションかけはし指定居宅介護支援事業所
(指定番号) 長崎県指定 第4271200299号

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人さざなみが訪問看護ステーションかけはしに開設する指定居宅介護支援事業所（以下「事業所」という。）が行う居宅介護支援事業および介護予防支援事業（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、事業所の介護支援専門員が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等（以下「要介護者等」という。）に対し、適切な居宅介護支援を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の介護支援専門員は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、その能力に応じた日常生活を営むことができるよう援助を行う。

2 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 訪問看護ステーションかけはし 指定居宅介護支援事業所
- 二 所在地 長崎県東彼杵郡東彼杵町彼杵宿郷1085

(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（介護支援専門員兼務）
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。
- 二 介護支援専門員 1名以上（うち管理者も含む）
介護支援専門員は、居宅介護支援および介護予防支援を行い、要介護者等の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援助を行う。

(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。

- 一 営業日 月曜日～土曜日までとする。8月14日から15日（但し14日か15日が日曜日のときは前後に変更になる場合がある）、12月31日から1月3日（但し12月31日、1月2日、1月3日が日曜日のときは前後に変更になる場合がある）及び祝日は除く。
- 二 営業時間 8時30分から17時10分までとする。
- 三 連絡体制 携帯電話等により24時間常時連絡が可能な体制をとる。

(指定居宅介護支援の提供方法及び内容)

第6条 居宅介護支援の提供方法及び内容は、次のとおりとする。

- 一 相談場所 相談室（必要に応じて居宅訪問を実施する。）
- 二 課題分析表の種類 MDS-HC他
- 三 サービス担当者会議開催場所 利用者自宅他
- 四 居宅訪問の頻度 月1回以上
- 五 介護支援専門員は、利用者の意向を十分に確認したうえ居宅サービス計画を作成し、文書により利用者の同意を得るものとする。
- 六 介護支援専門員は、居宅サービス計画を作成した際は、当該居宅サービス計画を利用者及び担当者に交付する。

(利用料金)

第7条 要介護認定を受けた利用者は、介護保険から全額給付されるので、自己負担はない。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、東彼杵町、川棚町、波佐見町の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 居宅介護支援事業実施中に、利用者の病状の急変その他の事故が発生した場合は、介護支援専門員は、速やかに主治医に連絡しその指示を仰ぐとともに適切な処置を行うこととする。

- 2 介護支援専門員は、前項についてしかるべき処置を行った場合、速やかに主治医及び「訪問看護ステーションかけはし指定居宅介護支援事業所」の管理者に報告するものとする。

(苦情処理)

第10条 管理者は、提供した居宅介護支援事業に関する利用者からの苦情について、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第11条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに法人、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第12条 事業所は、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 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービス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代理人の了解を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

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ヶ月以内
- 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及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、職務上知り得た利用者及び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 この規程に定める他、運営に必要な事項は、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。

(虐待防止)

第14条 当事業所は、利用者の人権を擁護、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための次の措置を講ずるものとする。

- 2 虐待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）を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - 3 虐待防止のための指針の整備
 - 4 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等利用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。

(暴力・ハラスメントに対する対応)

第15条 利用者又は家族等が、事業所又は従業員に対する、暴力、暴言、威嚇（口頭によるものも含む）、セクシャルハラスメント、モラルハラスメント、及びそれらと相応又は同等の行為により、適切なサービスの提供が困難であると判断できる場合にはサービスの中止、状況改善や理解が得られない場合は契約を解除する場合がある。（叩く、蹴る、暴言で威嚇する、怒鳴る、身体を押さえつける、性的な暴言をする、叫ぶ、大声を出すなど）

2 (事業所内でのハラスメント対応)

あらゆるハラスメントに関する相談及び苦情処理については、「ハラスメント対応マニュアル」に則り行うこととする。ハラスメントの相談窓口は、事務長、看護部長および各部門長とし、その責任者は理事長とする。また、その下に法令遵守責任者である事務長を対策委員長として置く。対策委員長は、窓口担当者の名前を人事異動等の都度、周知すると共に、担当者に対する対応マニュアルの作成及び必要な研修を指示するものとする。

(衛生管理等)

第16条 当事業所は、介護支援専門員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。

当事業所は、事業所において感染が発生し、又まん延しないように、次に掲げる措置を講じる。

(1) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会

(テレビ 装置等を活用して行うことができるものとする)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る

(2) 当事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 当事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(主治医及び医療機関との連携)

第17条 利用者の疾患に対する対応を円滑に行うために必要に応じて主治医や医療機関への連絡を行う。また、入院された場合は、当事業所名、担当介護支援専門員の名称、連絡先を入院された医療機関に伝えていただくように利用者及び家族に依頼する。

附則 この規程は、平成12年4月1日から施行する。

平成16年4月1日改定

平成18年9月1日改定

平成23年4月1日改定

平成26年4月1日改定

平成30年6月1日改定

平成31年2月1日改定

令和5年4月1日 改定

令和5年6月1日 改定

令和5年8月1日 改定