

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人ふじた医院が運営する訪問看護ステーション プラム(以下「事業所」という)が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業(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重要事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態(介護予防にあたっては要支援状態)にある利用者の立場に立った適正な事業の提供を確保することを目的とする。

(指定訪問看護の運営の方針)

第2条

- (1) 事業所が実施する事業は、要介護状態となった利用者が、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して、その療養生活を支援することとする。
- (2) 事業所は、事業の提供により利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持向上を図るとともに、在宅医療を推進し快適な在宅療養ができるよう努めるものとする。
- (3) 事業の提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止に資するようその療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (4) 事業所は、常に自ら提供する事業の質の評価を行い、常にその改善と向上を図るものとする。
- (5) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った事業の提供に努めるものとする。
- (6) 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、保健所及び近隣の他の保健・医療または福祉サービスを提供する者との綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (7) 事業の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。
- (8) 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、及び「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年厚生省令第37号)」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定介護予防訪問看護の運営方針)

第3条

- (1) 事業所が実施する事業は、要支援状態となった利用者が、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことが出来るように配慮して、その療養生活を支援することとする。
- (2) 事業所は、事業の提供により利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持向上を図るとともに、利用者ができることは利用者が行うことを基本とするよう努めるものとする。
- (3) 事業の提供にあたっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等の効率性・柔軟性を考慮したうえで、利用者の介護予防に資するようその目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (4) 事業所は、常に自ら提供する事業の質の評価を行い、常にその改善と向上を図るものとする。
- (5) 利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立った事業の提供に努めるものとする。
- (6) 事業の運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、保健所及び近隣の他の保健・医療または福祉サービスを提供する者との綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (7) 事業の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び地域包括支援センターへ情報の提供を行うものとする。
- (8) 事業の実施に当たっては、事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例(平成25年1月9日京都市条例第39号)」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービスなどに係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成18年厚生労働省令第35号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

第4条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 事業所名 医療法人ふじた医院 訪問看護ステーション プラム
- (2) 所在地 京都市下京区大宮通七条下る御器屋町67番地 3階

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することとする。

- (1) 管理者 看護師 1名 (常勤兼任1名)
管理者は、主治医の指示に基づき適切な事業が行われるよう従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等の必要な管理を一元的に行うとともに、自らもその事業の提供にあたり、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令をおこなう。
- (2) 看護職員 看護師 常勤換算2.5以上
看護職員は、主治医の指示に基づき訪問看護計画を立案し事業の提供にあたることとする。
また、訪問看護報告書を作成し、主治医への報告を行う。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日:通常月曜日から金曜日までとする。但し、年末年始12月30日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間:8時30分から17時00分までとする。
サービス提供時間:9時00分から16時30分までとする。
土日も利用者様の病状により必要な場合は対応する。
- (3) 上記の営業日・営業時間の他、電話などにより24時間365日利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備し対応するものとする。
- (4) 上記の曜日・時間で臨時休業する場合は、その都度提示する。

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

第7条 事業の内容は次の通りとする。

- (1) 訪問看護計画書の作成
 1. 主治医が事業所に交付した訪問看護指示書(以下「指示書」という)により、訪問看護(介護予防訪問看護)計画書(以下計画書という)を作成する。
 2. 利用者または家族から事業所に訪問依頼が直接あった場合、主治医に指示書の交付を求めるように説明し、主治医の指示書交付後に計画書を作成する。
 3. 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。
- (2) 計画書に基づく事業の提供
利用者へ提供する具体的な事業内容は以下の通りとする。
 - ① 病状・障害の観察
 - ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
 - ③ 食事及び排泄等日常生活の世話
 - ④ 床ずれの予防・処置
 - ⑤ リハビリテーション
 - ⑥ ターミナルケア
 - ⑦ 認知症患者の看護
 - ⑧ 療養生活や介護方法の指導
 - ⑨ カテーテル等の管理
 - ⑩ その他医師の指示による医療処置
- (3) 訪問看護報告書の作成

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、京都市下京区全域及び、中京区、右京区、南区とする。但し、久世橋通より北、御池通より南、葛野大路通よりも東の範囲とする。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第9条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。
但し、医療保険適用となる場合を除く。

(利用料等)

第10条

- (1) 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担分に応じた額の支払いを利用者から受けるものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。
- (2) 医療保険による訪問看護を実施した場合は、厚生労働大臣が定める基準により、健康保険法等に基づく額を徴収する。
- (3) 利用日当日のキャンセル料については別途費用を徴収する。
- (4) 第8条に定める通常の事業の実施地域を超える場合は、以下の交通費を徴収するものとする。
公共交通機関を使用した場合：実費
自動車を使用した場合：通常業務の実施地域を超える地点から1 km当たり500円
- (5) 死後の処置料は、10,000円(税抜き)とする。
- (6) 事業の提供開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明をした上で、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。
- (7) 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。
- (8) その他の費用の徴収が必要になった場合は、その都度利用者等に説明を行い、同意を得たものに限り徴収する。

(個人情報の取り扱いについて)

第11条

- (1) 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・介護関係事業所における個人情報の適切な取り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。
- (2) 事業所及びその従業員は、正当な理由がない限り、利用者に対する事業の提供にあたって知り得た利用者又は利用者家族の秘密を漏らしてはならない。
- (3) 事業所はその従業員が退職後、在職中に知り得た利用者又は利用者家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずる。
- (4) 事業所は、利用者に医療療養上の必要がある場合、医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとする。
- (5) 事業所は、利用者に関わる他の居宅介護支援事業者との連携を図るなど、正当な理由がある場合には、利用者または利用者家族の個人情報を用いることができるものとする。
- (6) 利用者または利用者家族の個人情報を用いることに関しては、利用者及び利用者家族から同意を得ていることを原則とする。

(相談・苦情対応)

第12条

- (1) 事業所は、事業の提供に係る利用者からの相談・苦情等に迅速かつ適切に対応するための常設窓口を設置し、原因究明や必要な改善を行うものとし、再発防止に向けた措置を講ずる。
- (2) 事業所は、苦情内容や対処における全過程を記録し、その完結の日から最低2年間保存する。
- (3) 苦情は「事業を発展に結びつける貴重な指標である」ととらえ職員全員に周知させ、サービスの質の向上に生かすものとする。

(虐待の防止)

第 13 条

- (1) 虐待防止の適正化のための対策を検討する委員会を設置し定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の適正化のための指針を整備する。
- (3) 職員に対して、虐待防止の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講ずる。
- (4) 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援することとする。
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は介護者(主に介護している家族・親族・同居人等)による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村に報告する。
- (6) 虐待防止の適正化に関する担当者を選定する。

(身体拘束の禁止)

第 14 条

- (1) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行わない。
- (2) やむを得ず身体拘束を行う場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

(ハラスメント)

第 15 条 事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向けて取り組む。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。
 1. 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 2. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 3. 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、当事業所職員、取引事業所の方、ご利用者及びその家族が対象となる。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同じ案件が発生しない為の再発防止策を検討する。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施する。
また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じる。

(衛生管理について)

第 16 条 事業所において感染症等が発生し、又は蔓延しないように次にあげる措置を講じる。

- (1) 訪問看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- (3) 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底する。
- (4) 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- (5) 職員に対し、感染症等の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画に向けた取り組みの強化について)

第 17 条

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期に業務再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- (2) 職員に対し、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。
- (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。

(緊急時等における対応方法)

第18条

- (1) 看護職員等は、訪問看護を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じたときは、必要に応じ臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求めるなどの適切な措置を講ずるものとする。
- (2) 主治医への連絡が困難な場合や応急処置が不可能な場合は、救急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- (3) 前項について、しかるべき処置をした場合には速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- (4) 事業所は前項の緊急時の利用者の状態及び必要に応じて行った対応について記録する。

(事故処理)

第19条

- (1) 事業所は、事業の提供により事故が発生した場合には、速やかに市区町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡するとともに必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- (3) 事業所は、事業の提供により利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(その他運営についての留意点)

第20条

- (1) 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
採用時研修 採用後6ヶ月以内の初任研修
継続研修 年2回の業務研修
- (2) 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。
- (3) 事業所の看護職員は、事業を提供した際には、提供した具体的な事業内容等を記録するとともに、利用者からの申し出があった場合には、文書の交付その他の適切な方法により、その情報を利用者に対して提供するものとする。
- (4) 事業所は、利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。
- (5) 同居家族に対してのサービスの提供は行わないものとする。

(附則)

この規定は、平成29年6月1日から施行する。

この規定は、令和6年6月1日から施行する。