

メディケアシステム訪問看護リハビリセンター尼崎 運営規程

(指定訪問看護)

(指定介護予防訪問看護)

(事業の目的)

第1条 株式会社プライムワン（以下「事業者」という）の開設するメディケアシステム訪問看護・リハビリセンター尼崎（以下「事業所」という）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、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、要介護又は要支援の状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護サービス又は指定介護予防訪問看護サービス（以下「訪問看護サービス」という）を提供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 事業所が実施する指定訪問看護事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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できるようにするため、訪問看護サービスを利用者の要介護状態の軽減若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、計画的に行うことにより、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

- 2 訪問看護サービスの提供に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、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。

(指定介護予防訪問看護の運営の方針)

第3条 指定介護予防訪問看護事業は、利用者が要支援状態となった場合においても、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できるようにするため、訪問看護サービスを利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うことにより、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

- 2 訪問看護サービスの提供に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。

(事業の運営)

第4条 訪問看護サービスの提供は、事業所の従業員によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第5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 メディケアシステム訪問看護・リハビリセンター尼崎
- (2) 所在地 尼崎市立花町1-23-26-2F

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 この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) 所長（管理者） 常勤看護師 1名 （看護師と兼務）

- ・所長（管理者）は、主治医の指示に基づき適切な訪問看護サービスが行われるよう必要な管理及び従業者の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている訪問看護サービスの提供に関し、従業者に遵守させるために必要な事項についての指揮命令を行う。

(2) 看護職員：常勤換算方法で 2.5 人以上

- ・看護職員は主治医の指示書と居宅（介護予防）サービス計画（以下「居宅サービス計画等」という。）に沿って（介護予防）訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）を作成し、当該計画に基づき訪問看護等を提供し、実施項目等を（介護予防）訪問看護報告書として作成する

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：必要に応じて雇用。

訪問看護等（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、休日及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 9時から17時までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間の他、電話により24時間常時連絡が可能な体制とし、利用者の要請に基づき、営業時間外の対応を行うことができることとする。

(訪問看護サービスの提供方法)

第8条 訪問看護サービスの提供方法は次のとおりとする。

(1) 看護職員は、医師が交付した指示書に基づき、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的な訪問看護サービスの内容等を記載した訪問看護計画等を作成し、訪問看護サービスを提供する。

(2) 看護職員は、訪問看護計画等の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得ることとする。

(3) 看護職員は、訪問看護計画等を作成した際には、当該訪問看護計画等を利用者に交付することとする。

(4) 看護職員は、それぞれの利用者について、訪問看護計画等に従ったサービスの提供状況及び目標の達成状況の記録を行なう。

(訪問看護サービスの内容)

第9条 訪問看護サービスの内容は、次のとおりとする。

(1) 病状・障害の観察

(2) 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持

(3) 食事および排泄等日常生活の世話

(4) 褥創の予防・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
- (11) 緊急時訪問看護
- (12) 特別管理体制

(利用料、その他の費用)

- 第10条 訪問看護サービスを提供した場合の利用料金は厚生大臣が定める基準によるものとする。(法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。)
- 2 前項のほか、利用に応じて次の料金を徴収する。
処置等に要する費用で利用者が負担することが適当であるものにかかる費用。
 - 3 法定受領サービス以外であるときは、厚生大臣が定める基準によるものとする。
 - 4 記録物の謄写を求める場合の料金は1枚につき50円とする。

(通常の事業の実施地域)

- 第11条 通常の事業の実施地域は、尼崎市の区域とする。

(衛生管理等)

- 第12条 事業者は感染対策に努め、従業者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ものとする。

(緊急時等における対応方法)

- 第13条 訪問看護職員等は、訪問看護サービスを実施中に、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の適切な措置を講じるとともに、管理者に報告しなければならない。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。
- 2 訪問看護サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。
 - 3 利用者に対する訪問看護サービスの提供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ものとする。
 - 4 事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行うものとする。

(苦情処理)

- 第14条 事業者は、提供した訪問看護サービスに係る利用者及びその家族からの苦情に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。
- 2 事業者は、前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
 - 3 事業者は、提供した訪問看護サービスに関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力するとともに、市

町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

- 4 事業者は、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 事業者は、提供した訪問看護サービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う介護保険法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 6 事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(暴力団の排除)

第15条 事業者及び職員は暴力団員等でないものとする。また、運営が暴力団等の支配を受けないものとする。

(人権擁護・虐待防止に関する事項)

第16条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

- 2 事業者は、サービス提供中に、当該事業所の従業者又は養護者（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。

(個人情報守秘義務)

第17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ドランス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業者は従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 3 事業者はサービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書または電子メール等の電磁的記録により得ておくものとする。

(非常災害対策)

第18条 事業者は、非常災害の発生の際にその事業が継続できるよう、他の社会福祉施設との連携及び協力を行う体制を構築するよう努めるものとする。

(記録に関する事項)

第19条 記録の整備

事業者は訪問看護サービス提供後、当該サービスに関する諸記録を整備し、その完結の日から最低2年間は保存するものとする。また、利用者の請求に関わる物は5年間保存するものとする。

(ハラスメントに関する事項)

第20条 ハラスメント対策

事業者は従業者におけるハラスメント、および利用者におけるハラスメントを監視し、予防に努めるものとする。

(1) ハラスメントを防止するための従業員に対する研修の実施

(2) その他ハラスメント防止のために必要な措置

2 事業場内でのハラスメントを発見した場合は第三者機関への相談・通報等を行い、刑事民事を問わず厳正に対処するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第21条 事業者は看護の資質の向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内

(2) 継続研修 年に3回

2 この規程に定めるほか、この事業所の運営に関する事項は、事業者と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、令和 3年 4月 1日から施行する。