

訪問看護リハビリステーション ほほえみマロン 訪問看護（介護予防訪問看護）運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ほほえみサービスが開設する訪問看護リハビリステーション ほほえみマロン（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業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事項を定め、事業所の保健師又は看護師、准看護師等理学療法士（以下「看護職員等」という。）が、居宅事業にあつては要介護状態にある、また予防事業にあつては要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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たサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、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、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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 訪問看護リハビリステーション ほほえみマロン
- 二 所在地 横浜市区旭区南希望が丘52-19

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（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定を遵守させるため必要な命令を行う。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うとともに自らも訪問看護業務にあたるものとする。
- 二 看護職員等 7名（常勤3名、非常勤4名）
看護職員等（准看護師は除く。）は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書以下「訪問看護計画書等」という。）、又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）を作成し、利用者又はその家族に説明する。

（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 : 月曜日から金曜日までとする。祝日も営業する。
ただし、12月29日から1月3日を除く。
- 二 営業時間 : 午前9時から午後6時までとする。
- 三 サービス提供時間 : 午前9時20分から午後17時40分までとする。
- 四 時間外、休日は応相談
- 五 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(訪問看護等の内容)

第6条 訪問看護等の内容は次のとおりとする。

- 一 病状・障害の観察
- 二 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 三 療養上の世話
- 四 褥創の予防・処置
- 五 ターミナルケア
- 六 リハビリテーション
- 七 認知症の管理
- 八 療養生活や介護方法の指導
- 九 カテーテル等の管理
- 十 その他医師の指示による医療処置
- 十一 精神的ケア

(訪問看護等の利用料等)

第7条 訪問看護等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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

(一) 死後の処置 20,000円(税込み22,000円)

(二) 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問介護等に要した交通費は、徴収しない。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意をする旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

4 利用料の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個人の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 看護職員等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。

主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講ずる。

2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 事故の状況及び事故に際してとった処置を記録し、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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、旭区、泉区、保土ヶ谷区、瀬谷区、大和市内とする。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文章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紹介に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行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行う。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用所の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

2 事業所は、前項の事項及び事故に際してとった処置について記録する。

3 事業所は、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。

(個人情報保護)

- 第12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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの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その家族の同意を得るものとする。

(感染症の予防及びまん延防止)

- 第13条 事業所に勤務する看護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- 2 設備及び備品などについて、衛生的な管理に努めます。
- 3 乙において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
- 一 乙における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を 概ね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- 二 乙における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実施します。

(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、甲に対する指定訪問看護の提供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（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ます。
- 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します。
- 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います。

(虐待・身体拘束の防止)

- 第15条 乙は、甲等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- 1 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者を選定しています。虐待防止・身体拘束等の適正化(担当:松田 悠雅)、虐待防止責任者:海田 恵子
- 2 虐待防止・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- 3 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。
- 4 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等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じます。
- 5 乙は、甲が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- 6 サービス提供中に、当乙従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる甲を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。
- 7 乙は、甲又は他の甲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、身体的拘束等を行いません。やむを得ず身体的拘束を行う場合には、事前に十分な説明の上甲又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、その際の甲の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録致します。

(その他運営についての留意事項)

- 第16条 事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。
- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 二 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業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。
- 4 事業所は、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社ほほえみサービスと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は令和6年6月1日から施行する。