

株式会社フィリア 神谷町訪問看護ステーション

運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社フィリア 神谷町訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 1 訪問看護の提供に当たっては、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 介護予防訪問看護の提供に当たっては、要支援者が可能な限り自立した日常生活を営むことができるよう、療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、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じる。

（事業の運営）

第3条 1 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という。）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。

（事業の名称及び所在地）

第4条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名 称：株式会社フィリア 神谷町訪問看護ステーション
所在地：東京都港区虎ノ門3-25-3 芝ロイヤル307

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(2) 看護職員：保健師、看護師又は常勤換算で2.5名以上（サテライトを含む）
訪問看護計画書及び報告書を作成し訪問看護を担当する。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：常勤換算で1名以上（サテライトを含む）
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

(人員配置基準)

第6条 『常勤』の計算に当たり、職員が育児・介護休業法による育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合に週30時間以上の勤務で『常勤』として扱います。

『常勤換算法』の計算に当たり職員が育児・介護休業法による育児や介護の短時間勤務制度を利用する場合、週30時間以上の勤務で常勤換算での計算上も1(常勤)と扱います。

人員配置基準や報酬算定において、『常勤』での配置が求められる職員が、産前産後休業や育児・介護休業等を取得した場合に、同等の資質を有する複数の非常勤職員を常勤換算する事で、人員配置基準をみたくします。

(営業日及び営業時間等)

第7条 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日：看護師：通常月曜日から日曜日(週休2日・シフト制)までとする。

営業日：理学療法士/作業療法士/言語聴覚士/事務：通常月曜日から金曜日までとする。

但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第8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。

(訪問看護の提供方法)

第9条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2) 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。

サービス提供にあたっては、利用者にかかわる指定居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、そのおかれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

(重要事項説明書及び契約書の作成)

第10条 通所介護等の提供を開始するにあたって、本規程に沿った事業内容の詳細について、要介護者等に重要事項説明書及び契約書の書面をもって説明し、同意を得た上で署名を受けることとします。

(訪問看護の内容)

第11条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

(1) 療養上の世話

状態観察、清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事(栄養)及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア、認知症利用者への看護

(2) 診療の補助

褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置

(3) リハビリテーションに関すること。

(4) 家族の支援に関すること。

家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

(5) 訪問看護計画書等の作成

(利用料等)

第12条 1 ステーションは、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、保険者から交付された介護保険負担割合証に記載された利用者負担の割合を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(1) 在宅以外での訪問看護

(2) 訪問看護と連携して行われる死後の処置

(3) ☆医療保険の場合：夜間及び営業時間外、緊急時などで交通機関を利用した場合は実費（タクシー代）をいただきます。

☆介護保険の場合：台場地区への訪問は往復の交通費をお支払いいただきます。

3 利用者からのキャンセルがあった場合で、サービス提供の前営業日までに連絡がなかった場合は、実費を徴収する。ただし、利用者の容体の急変・緊急など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とする。

注1：キャンセル料は全額ご負担いただきます。（保険適用されません）

注2：緊急にやむを得ない事情などの場合は、ご相談に応じます。

(通常業務を実施する地域)

第13条 ステーションが通常業務を行う地域は、港区・渋谷区・千代田区・中央区・品川区・新宿区とする。

(緊急時における対応方法)

第14条 1 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

2 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。

(個人情報の保護)

第15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代理人の了解を得るものとする。

3 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

(相談・苦情対応)

第16条 1 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

3 事業所は、介護保険法第23条の規定により市町村・国民健康保険団体連合会が行う文書その他の物件の提出、提示、質問、照会に応じる。また市町村・国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、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。

(事故処理)

- 第17条 1 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 ステーションは、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。

(会議や多職種連携における ICT の活用)

- 第18条 1 訪問看護の提供に際して、感染防止や多職種連携促進の観点からテレビ電話等用いた会議への参加や開催については、別紙『個人情報の保護に関する方針』を基に体制の構築をおこないます。また、ご利用者様参加の会議を開催する際は、利用者、家族の同意を得て進めると共に、個人情報の取扱いに注意し行います。
- 2 事業所において実施される『虐待防止のための対策を検討する委員会』『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』等においてもテレビ電話装置等の活用を進めて行く。

(業務継続計画の策定等)

- 第19条 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（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 事業所は、従業員に対し、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ものとする。
- 3 事業所は、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。

(衛生管理（感染）)

- 第20条 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
- (1) 事業所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（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、介護支援専門員に周知徹底を図る。
 - (2) 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) 事業所において、介護支援専門員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(虐待防止に関する事項)

- 第21条 1 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。
- (1) 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
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- 2 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（利用者の家族等高齢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。

(ハラスメントに関する事項)

第22条 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(記録の保持等に関わる事項)

第23条 事業者は、サービス提供に必要な諸記録等（電子媒体を含む）を整備し、その記録を一連のサービス提供が終了した日から、少なくとも2年間は適正に保管するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第24条 1 ステーションは、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。

- | | |
|------------------|----------|
| (1) 採用時研修 | 採用後1ヶ月以内 |
| (2) 継続研修 | 年2回 |
| (3) 虐待防止に関する研修 | 年1回 |
| (4) ハラスメントに関する研修 | 年1回 |
| (5) 認知症ケアに関する研修 | 年1回 |
| (6) 感染症に関する研修 | 年1回 |
| (7) 業務継続に関する研修 | 年1回 |

2 事業所は、指定居宅介護支援に関する諸記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社星医療酸器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)

この規定は、平成26年8月1日から施行する。

この規定は、平成27年6月16日から施行する。

この規定は、平成27年8月1日から施行する。

この規定は、平成28年4月21日から施行する。

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、令和2年2月1日から施行する。

この規定は、令和4年11月26日から施行する。

この規定は、令和5年9月23日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。