

運 営 規 程

社会医療法人平成醫塾

訪問看護リハビリステーション 和来る

(事業の目的)

第1条 この規定は、社会医療法人平成医塾が運営する訪問看護リハビリステーション（以下「ステーション」）が行なう指定訪問看護の事業（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運営管理に関する事項を定め、ステーションの看護師またはセラピストが、主治の医師が必要と認めた要介護、要支援状態である高齢者または身体障害者に対し、適正な事業の対象となる訪問看護リハビリステーションを提供することを目的とする。

(事業の方針)

- 第2条 ステーションは、利用者の選択に基づき訪問看護またはリハビリテーションを提供することにより、対象者の心身の特性を踏まえた生活の質を確保し、健康管理及び日常生活の維持・回復を図るとともに、その有する能力に応じ住み慣れた環境で自立した在宅療養が継続できるように支援する。
- 2 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、主治医及び居宅介護支援事業所等地域との綿密な連携を図るとともに、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て、サービスの提供に努める。
 - 3 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に指定する介護保健等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行なうよう努める。

(事業の運営)

- 第3条 ステーションは事業の運営にあたって、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なう。
- 2 ステーションは訪問看護を提供するにあたっては、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、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なうものとし、第三者への委託は行わない。

(事業所の名称及び所在地)

第4条 事業を行なう事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

名 称：訪問看護リハビリステーション 和来る

所在地：苫小牧市明野新町5丁目1番30号

(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。

管理者：看護師 1名

職 員：看護師 3名以上（常勤換算2.5人以上 内1名は常勤とする）

セラピスト 1名以上

- ・管理者は、事業所の職員の管理及び業務の管理を一元的に行なうとともに、自らも訪問看護の提供にあたる。また主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行なわれるよう必要な管理を行なう。
- ・看護師は、訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を提供する。

(営業日及び営業時間)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は、次の通り。

営業日	月曜日から金曜日 但し、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
営業時間	訪問看護の提供時間は、午前9時から午後5時までとする。 ※電話等により、24時間常時連絡が可能な体制を整備する。

(訪問看護・リハビリテーションの利用時間及び利用回数)

第7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。ただし、医療保険適用となる場合を除く。

2 介護保険の被保険者が医療保険適用となる場合は以下のとおり

- ・末期悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める疾病の利用者及び急性増悪等による特別指示書を交付された利用者等

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

- ・利用者がかかりつけ医師（主治医）に申し出て、医師がステーションに交付した指示書より、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- ・利用者に主治医がない場合は、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等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護等の内容)

第9条 訪問看護等の内容は以下の通りとする。

提供サービス	内 容
訪問看護	利用者の居宅において、看護師が省令等に定める療養上の世話または必要な診療の補助を行う ①病状・障害の観察 ②身体の清潔援助 ③食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話 ④緩和ケア ⑤診療の補助 ⑥リハビリテーション ⑦療養環境の整備 ⑧家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理 ⑨認知症患者の看護

※ステーションは、利用者に対して提供したサービスの具体的な内容その他関係する記録を作成し、その完結の日から2年間保存する。またサービス内容の記録について、利用者の申し出に応じその情報を提供する。

(利用料等)

第10条 ステーションは、基本利用料として各当該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。

- 1) 介護保険：介護報酬告示上の額を徴収するものとする。
但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
 - 2) 健康保険：健康保険の割合負担額・公費の利用に応じて支払うものとする。
- 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、別紙（料金表）の支払いを利用者から受け取るものとする。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、支払いに同意（文章による署名）を受ける。
- 1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
 - 2) 医療保険による利用者及び介護保険による利用者でかつ第12条の通常の事業実施地域を超えて行う訪問看護に要する交通費。尚、自動車を使用した場合の交通費を徴収する。
 - 3) 時間外料金（営業日および営業時間外に訪問した場合）
- 3) その他：支払について
- 1) 苫小牧東病院 会計窓口にて直接現金及びクレジットカードでの支払い
 - 2) 指定の口座（各銀行、信金、郵便局などの金融機関）より、利用費用を代金回収サービスによる支払い。1回あたりの負担は税込み165円が発生する。

(サービスの中止、解約)

第11条 ご利用者は、いつでもサービスの利用を中止することができる。

- 1) サービスの利用中止、当該契約の解約を希望される際は、速やかに事業所まで申し出ること
- 2) 天候不順（降雪・風水害）または災害等によりサービスの実施が困難な場合、サービスを中止又は変更する場合がある

(通常の事業の実施区域)

第12条 通常の事業の実施区域は、苫小牧市内の区域とする。

(緊急時における対応方法)

第13条 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、適切な処置に努めます。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じるものとする。

- 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を行うとともに、あらかじめお知らせいただいたご利用者の緊急連絡先に経過を連絡する。

(事故発生時の対応)

第 14 条 ステーションは、サービス提供に対し利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置をとる。

- 2 ステーションは、発生した事故の経過について記録を作成し、再発の防止に努める。記録は、当該サービスの提供に係る記録に準じて取り扱うものとする。
- 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、誠意をもって必要な措置を行う。

(苦情に対する対応方針)

第 15 条 ステーションは、自らが提供したサービスに係わる利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 苦情を受けた際は、誠意を持って迅速かつ親切に対応し、その解決に努めるとともに対応に係る記録を作成し保管する。

相談担当者：管理者 相澤 律子

受付時間：月曜日から金曜日 9：00～17：00

連絡先：電話 0144-61-1205 FAX 0144-61-1206

- 3 上記の他の相談窓口

事業所（法人）の 相談窓口	社会医療法人平成醫塾 法人本部 地域医療部長 小川 雅子 電話 0144-55-8811 FAX 0144-55-8822
苫小牧市の相談窓口	苫小牧市市役所保健福祉部高齢者支援室 介護福祉課 (電話 0144-32-1456 FAX 0144-31-4526)
その他の相談窓口	北海道国民健康保険団体連合会 総務部介護保険課苦情 係 札幌市中央区南 2 条西 14 丁目 (電話 011-231-5161) (代) 北海道福祉サービス運営適正化委員会 電話 011-204-6310 (代)

(個人情報保護)

第 16 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り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱う。

- 2 ステーションが得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所でのサービスの提供以外の目的で原則的に利用しないものとする。外部への必要な範囲で個人情報を利用する場合は、当院の「個人情報保護方針」と「当院における個人情報の利用目的」及び関係法令の定めに従い、あらかじめ書面により同意をいただいた範囲で使用するものとする。

(感染予防の対応)

第 17 条 苫小牧東病院における院内感染予防対策マニュアルの指針により感染対策を行うものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 18 条 ステーションは、感染症や非常災害発生時において、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の、およ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 ステーションは、職員に対し業務計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を年 1 回以上実施する。
- 3 ステーションは、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。

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生またはその再発を防止するため次の措置を講じる。

- 2 ステーションにおける虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催する。委員会は、外来・健診・在宅支援運営委員会内に設置し、その結果について、看護職員その他の職員に周知徹底を図る。
- 3 当院における虐待の防止のための指針を厳守する。看護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。(年 1 回以上)
- 4 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を選定するものとする。

(身体的拘束等の適性化の推進に関する対応)

第 20 条 ステーションは、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でやむを得ない場合を除き、身体拘束は行わない。身体的拘束等を行なう場合には、そ

の様態及び時間、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ものとする。

(ハラスメント防止対策に関する対応)

- 第 21 条 ステーションは、職員及び介護現場におけるハラスメントを防止し、職員が安心して、安全に働くことができる職場環境を構築する。職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族からのハラスメントを防止する体制を構築ものとする。
- 2 苫小牧東病院におけるハラスメント防止のための指針を厳守する。
 - 3 職員に対する金品の心付けのお断りの周知徹底を図る。
 - 4 ペットの保護（ゲージに入れる・首輪でつなぐなど）は、サービス提供には含まれてはいないことの説明と周知を図る。
 - 5 職員へのハラスメント（プライベートに関することの質問や性的な内容の発言・行動等）を行なわない様周知徹底を図る。
 - 6 サービス内容に疑問や不満がある場合、または職員からハラスメントを受けた場合は、管理者へ連絡を預かるように周知徹底を図る。また、利用者・家族から、ハラスメントを受けた場合は、管理者に報告・相談を行ない対処について検討する。
 - 7 管理者は相談や報告・連絡のあった事例について、速やかに必要な対応を行なう。

(記録の整備)

第 22 条 ステーションは、指定訪問看護・リハビリテーションの提供に関する各号に掲げる諸記録を整備し、その完結の日から 2 年間保存する。「完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指す。

- 1) 訪問看護指示書
- 2) 訪問看護計画書
- 3) 訪問看護報告書
- 4) 訪問看護記録書
- 5) 市町村への通知に関する記録
- 6) 苦情の内容等に関する記録
- 7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

(その他運営についての留意事項)

- 第 23 条 ステーションは、従事する職員の業務の質的向上を図るため、研修の機会を設け、業務体制を整備する。
- 2 採用時研修：採用後 1 ヶ月以内の初任者研修 ※別紙
 - 3 継続教育研修：年 1 回学研 e ラーニング聴講とテスト実施

- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、運営法人である社会医療法人平成醫塾とステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1. この規程は、令和7年4月1日から施行する。