

# みんなの訪問看護リハビリステーション相模原 運営規程

この規程は、株式会社モリモリが設置するみんなの訪問看護リハビリステーション相模原（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訪問看護の提供を確保するため、職員及び業務管理に関する重要事項を定めるものである。

## （事業の目的）

第1条 要支援、要介護状態にあり、主治医が訪問看護の必要を認めた高齢者等（以下「利用者」という。）が居宅において日常生活を営むことができるよう、適正な訪問看護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、利用者の心身の特性を踏まえて、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、居宅介護支援事業者、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。

(1) 名称: みんなの訪問看護リハビリステーション相模原

(2) 所在地: 神奈川県相模原市南区新磯野2-1-5 アネックス新磯野ビル2階

## （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種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者: 看護師 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、事業所の他の職務に従事し、又は同一法人内の他の事業所、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、看護師又は准看護師

常勤換算2.5名以上(内、常勤1名以上)

訪問看護計画書及び報告書を作成し(准看護師を除く)、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 相当数 ※必要に応じて雇用する。

看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

## （営業日及び営業時間等）

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。

(1) 営業日: 月曜日から金曜日まで。但し、祝日、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間: 午前9時から午後6時まで。

2 サービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

(1) サービス提供日: 月曜日から日曜日まで。祝日、年末年始は応相談。

(2) サービス提供時間: 午前9時から午後6時まで。

3 前2項のほか、時間外のサービス提供は相談に応じる。また、常時24時間、利用者やその家族の希望に応じ、連絡・対応体制を整備する。

## （訪問看護の利用時間及び利用回数）

第6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。

### (訪問看護の提供方法)

第7条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者が主治医に申し出て、主治医が事業所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、事業所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。

### (訪問看護の内容)

第8条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・障害・全身状態の観察
- (2) 療養生活上の援助  
清拭・洗髪・入浴介護等の清潔の保持、食事(栄養)及び排泄等日常生活の援助
- (3) 診療の補助  
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理、その他主治医の指示による医療処置
- (4) 在宅におけるリハビリテーション
- (5) 終末期の看護
- (6) 認知症、精神疾患の看護
- (7) 介護相談  
療養生活や介護方法、医療・福祉サービス利用の相談・助言

### (利用料等)

第9条 事業所は、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。詳細は別紙料金表のとおりとする。

- (1) 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、介護保険法で定められた額の利用者負担分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) 医療保険で訪問看護を利用する場合は、健康保険法その他国民の保険医療に関する法律等で定められた額の利用者負担分を徴収するものとする。
- 2 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別紙料金表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
- (1) 死後の処置料
  - (2) 在宅以外での訪問看護の費用
  - (3) 介護保険及び医療保険適用外の訪問看護の費用
  - (4) 利用予定日前日までに申し出の無い場合のキャンセル料
- ※次条に定める通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は徴収しない。

### (通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、相模原市、座間市とする。

### (緊急時における対応方法)

第11条 看護師等はサービス提供中に、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。

### (相談・苦情に対する対応)

第12条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 事業所は、提供したサービスに関して、市町村もしくは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、市町村もしくは国民健康保険団体連合会から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。
- 3 事業所は、苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

### (事故発生時の対応)

第13条 事業所は、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、必要な措置を講ずる。

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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

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。

### (個人情報の保護に関する事項)

第14条 事業所は、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。

### (虐待防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講じる。

(1) 虐待の防止に係る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、職員に十分に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は養護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。

### (医療 DX 推進体制に関する事項)

第16条 事業所は、居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムにより取得した診療情報等を活用して訪問看護・指導を実施するとともに、マイナ保険証の利用を促進する等、医療DXを通じて質の高い医療を提供できるよう取り組むものとする。

### (その他運営についての留意事項)

第17条 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。

(1) 採用後1ヶ月以内の初任研修

(2) 年1回の業務研修

2 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。

3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

### 附 則

この規程は平成26年 8月 1日から施行する。

この規程は平成27年 4月 1日から施行する。

この規程は平成27年 8月 1日から施行する。

この規程は平成27年 9月17日から施行する。

この規程は平成28年12月12日から施行する。

この規程は平成29年 2月 1日から施行する。

この規程は平成29年 3月10日から施行する。

この規程は平成29年 6月19日から施行する。

この規程は平成29年 7月 1日から施行する。

この規程は平成29年10月16日から施行する。  
この規程は平成29年11月 1日から施行する。  
この規程は平成30年 1月16日から施行する。  
この規程は平成30年 1月25日から施行する。  
この規程は平成30年 2月 1日から施行する。  
この規程は平成30年 4月 1日から施行する。  
この規程は平成30年 7月 1日から施行する。  
この規程は令和 1年 9月 1日から施行する。  
この規程は令和 2年 7月 1日から施行する。  
この規程は令和 3年 4月 1日から施行する。  
この規程は令和 6年 4月 1日から施行する。  
この規程は令和 6年 6月 1日から施行する。  
この規程は令和 6年 10月 1日から施行する。