

# みんなの訪問看護リハビリステーション瀬谷

## 訪問看護（介護予防訪問看護） 運営規程

### （事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社モリモリ（以下、「運営法人」という。）が開設するみんなの訪問看護リハビリステーション瀬谷（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（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、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）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。

- 一 名称 みんなの訪問看護リハビリステーション瀬谷
- 二 所在地 神奈川県横浜市瀬谷区三ツ境21番 大岡ビル207号

### （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 1名（常勤）  
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) 看護職員等 3名（常勤 3名、非常勤 0名）  
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： 2名（常勤 0名、非常勤 2名）  
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、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9時から午後6時までとする。
- (3) サービス提供：365日24時間対応する。

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。

### (訪問看護等の内容)

第8条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 療養上の世話  
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
- (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、その他医師の指示による医療処置
- (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。  
家族への療養上のアドバイスや相談対応、家族の健康面への配慮

### (訪問看護等の利用料)

第9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割又は3割の額とする。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。詳細は料金表のとおりとする。

- 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) 死後の処置を行う場合、別途費用が発生いたします。
  - (2) 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不要
- 3 利用者負担金は、口座振替、現金支払い、もしくは振込にてお支払いいただきます。
  - (1) 口座振替日は毎月27日です。27日が土日祝日の場合は翌営業日になります。
  - (2) 振込によるお支払いを利用される場合、振込手数料は利用者負担となります。

### (通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、横浜市瀬谷区、泉区、旭区、大和市、綾瀬市。

### (緊急時等における対応方法)

第11条 看護師等は訪問看護を実施中に、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、緊急搬送等の必要な処置を講ずる。

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所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

3 利用者に対する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、損害倍書を速やかに行う。

### (苦情に対する対応方針)

第12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。

### (事故処理)

第13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。

### (個人情報の保護)

第14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イン」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。

### (虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
  - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
  - (3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
  - (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、当該事業所従業者又は養護者（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。

### (身体拘束等の原則禁止)

第16条 指定訪問看護の提供に当たっては、当該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やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行ってはならない。

- (1) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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（以下「身体的拘束等の態様等」という。）を記録しなければならない。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。
- (3) 前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

### (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) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
  - (2) 継続研修 年1回
- 2 従業者は、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、サービスを提供した日（計画にあっては当該計画の完了日）から5年間保管するものとする。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする）
- 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と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、令和 7年 11月 1日から施行する。