

月のうさぎ訪問看護リハビリステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 月のうさぎ（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護及び予防訪問看護事業（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、ステーションの看護師・理学療法士・作業療法士その他従業者（以下「訪問看護師等」という。）が、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけ医が指定訪問看護及び予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の必要を認めた利用者に対し、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 ステーションの訪問看護師等は、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し、心身の機能維持回復を目指して支援する。

- 2 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、統合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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 月のうさぎ訪問看護リハビリステーション
- 二 所在地 東京都大田区南久が原二丁目12番2号コペル久が原1階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- ・管理者 看護師等 1名

管理者は、所属職員を指導し、適切な事業の運営が行なわれるように総括する。

- ・職員 看護師等 常勤換算2.5人以上確保（うち1名は常勤とする）
訪問看護計画書および報告書を作成し（準看護師を除く）、訪問看護、請求事務その他事務を担当する。

- ・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 若干名（必要に応じて増員する）

在宅におけるリハビリテーションを担当する。

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーション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。
但し、12月29日から1月3日までと祝日は除く。
- 二 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- 三 緊急時の対応のため電話等により24時間連絡が可能な体制とする。

(利用料)

第6条 指定訪問看護及び予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は別表に定める額とし、利用者から徴収する。この費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名・捺印を受けることとする。

(訪問看護の内容)

第7条

1. 病状、障害の観察
2. 清拭、洗髪等による清潔の保持
3. 食事および排泄等日常生活の世話
4. 褥創の予防・処置
5. リハビリテーション
6. ターミナルケア
7. 認知症患者の看護
8. 療養生活や介護法の指導
9. カテーテル等管理（経管栄養、自己導尿、胃ろう管理等）
10. その他、医師の指示による医療処置

(緊急時における対応方法)

第8条 訪問看護師等は、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ときは、速やかに利用者の主治医または協力医療機関への連絡を行い医師の指示に従うとともに、緊急連絡先に連絡しなければならない。また管理者への報告を行なう。

(交通費)

第9条 医療保険の利用者からは下記の交通費をいただく。

事務所から直線距離で

2km 以内：100 円 3km 以内：200 円 4km 以内：300 円 5km 以内：500 円
(1 回の訪問につき)

また、深夜・早朝（22 時～6 時）に訪問した場合は交通費として 1 回 1,000 円をいただく。

(キャンセル料)

第 10 条 容体の急変など緊急やむを得ない事情がある場合を除き、下記のキャンセル料が発生する。

サービス利用日当日の朝 9 時までに連絡がある場合：無料

サービス利用日当日の朝 9 時までに連絡がなかった場合：2,500 円

(保険外自費サービス)

第 11 条 自費で訪問看護サービスを提供した場合の料金は介護保険でかかる費用の全額自己負担分（10 割）と同額とする。

在宅で死亡処置を実施する場合の料金は 20,000 円とする（物品代含む）。

(感染症（新型コロナウイルス・インフルエンザなど）への対応)

第 12 条 ご本人・ご家族の方が発症した場合は速やかに連絡をいただき、場合によっては訪問を控えさせていただく。従業員の発症については代替りの者が訪問するまたはキャンセルさせていただく。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は大田区とする。地域外へ訪問した場合は交通費の実費をいただく。

(研修)

第 14 条 ステーションは、訪問看護職員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、また業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後おおむね 1 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回

(秘密保持)

第 15 条 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2 従業員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業員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。

(事故発生時の対応)

第16条 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合には速やかに区市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 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を行うものとする。

3 利用者に対する指定訪問看護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

(緊急時等の対応)

第9条 事業所は、現にサービスの提供を行っているときに利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずる。

(虐待防止に関する事項)

第17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ものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、訪問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) 訪問看護師等に対し、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、当該事業所従業者又は養護者（利用者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、これを区市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第18条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所は、当事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。

3 事業所は、感染症が発生し、またはまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を

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、従業者に対し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する。

(揭示)

第 19 条 事業所は、当事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、従業者の勤務体制その他利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を揭示する。

2 事業所は、前項に規定する事項を記載した書面を事業所に備え付け、かつ、これをいつでも関係者に自由に閲覧させることにより、同項の規定による揭示に代えることができる。

(身体拘束等の禁止)

第 20 条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者またはご家族等の生命また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「身体拘束等」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 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開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(個人情報保護)

第 21 条 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 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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。

(情報の提供等)

第 22 条 事業所は、サービスを利用しようとする者が適切かつ円滑に利用する

ことができるように、当事業所が実施する事業の内容に関する情報の提供を行うよう努める。

2 事業所は、当事業所について広告をする場合においては、その内容を虚偽または誇大なものとししない。

(苦情相談窓口)

第 23 条 当事業所への苦情や相談に対応するための苦情相談窓口を次のとおり設けるものとする。

(1) 事業所内苦情相談窓口

月のうさぎ苦情相談窓口

[担当者] 取締役：森島健

[連絡先] 03-6715-4331

[受付時間] 9：00～18：00（月～金）

祝日及び 12/29～1/3 除く

(2) 行政機関

大田区福祉部介護保険課介護サービス担当

[所在地] 大田区蒲田 5-13-14

[電話番号] 03-5744-1655

[受付時間] 8：30～17：15（月～金）

祝日及び 12/29～1/3 除く

(3) 東京都国民健康保健団体連合会

介護サービス苦情相談窓口（介護保険部相談指導課相談窓口担当）

[所在地] 千代田区飯田橋 3-5-1-11F

[電話番号] 03-6238-0177

[受付時間] 9：00～17：00（月～金）

祝日及び 12/29～1/3 除く

(職場におけるハラスメントの防止)

第 24 条 事業所は、適切なサービス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または優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員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ずる。

(業務継続計画の策定等)

第 25 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ずる。

2 事業所は、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。

（その他の重要事項）

第 26 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、有限会社月のうさぎ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

この規程は、平成 24 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 6 年 6 月 1 1 日から施行する。