

訪問看護ステーションアゼリア運営規程

(事業の目的)

第1条 一般財団法人長岡記念財団 訪問看護ステーションアゼリア(以下「事業所」という。)は、利用者が要介護等の状態にあり、主治医が必要と認めた高齢者等に対し適切な訪問看護サービス(介護予防訪問看護サービスを含む。以下同じ。)を提供する。事業所は、利用者の意思を尊重し、心身の機能の維持・回復を目指し、よりよい在宅療養生活が継続できることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、主治医の指示、利用者の希望、心身の状況を踏まえて、療養上の目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した訪問看護計画書に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。

- 2 事業の提供にあたっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者または家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいよう指導または説明を行う。
- 3 事業の提供にあたっては、常に利用者の病状、心身の状況およびそのおかれている環境の確かな把握に努め、利用者またはその家族に対して適切なサービスの提供を行う。
- 4 自ら提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 5 事業の提供にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスおよび居宅サービス事業所などと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供を行う。
- 6 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共に、職員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 7 事業所は、介護保険法その他関係法令および「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例(平成24年京都府条例第27号)」、「介護保険法に基づく指定介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例(平成24年京都府条例第28号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施する。

(事業所の名称および所在地等)

第3条 名称および所在地等は次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問看護ステーションアゼリア
- (2) 開設年月日 1995年4月1日
- (3) 所在地 長岡京市友岡4丁目20番15号
- (4) 電話番号 075-957-6174
- (5) 管理者名 奥田 珠美
- (6) 介護保険指定番号 訪問看護(2663090021号)

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤専従）

管理者は、職員を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備や物品の衛生管理を行い緊急時の対応をするなど、適切な事業の運営が行われるように総轄する。

(2) 訪問看護師 常勤換算方法で2.5人以上

看護師は、医師の指示やケアマネジャーの居宅サービス計画書を基に訪問看護計画書を作成し、サービスを提供するとともに、医師やケアマネジャーへの報告を行う。

(3) 事務員

事務員は、事業所の運営がスムーズに行えるよう事務作業を行う。

(営業日および営業時間)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、一般財団法人長岡記念財団職員就業規則に準じて定めるものとする。

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、12月30日から1月3日までと、国民の祝日を除く。

(2) 営業時間 8時30分～17時までとする。

営業時間外の訪問については、状況に応じて個々の対応を行う。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は以下のとおりとする。

(1) 症状観察

(2) 清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持

(3) 食事および排泄等の援助

(4) 服薬管理

(5) 医療処置（褥瘡、カテーテルの交換等）

(6) リハビリテーション

(7) コミュニケーションの援助（会話・相談助言等）

(8) 終末期の看護

(9) 家族支援および介護指導

(10) 主治医や他機関との連絡調整

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、2市1町（長岡京市、向日市、大山崎町）とする。

(利用料等)

第8条 サービスを提供した利用者については、介護保険報酬に応じた利用者負担額を徴収する。

2 交通費は無料とする。

- 3 費用の支払いを受ける場合には、利用者またはその家族に対して、当該サービスの内容および費用について事前に説明を行い、同意を得るものとする。
- 4 その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し同意を得たものに限り徴収する。
- 5 その他利用料について支払いが困難な状況が発生した場合は、管理者と協議の上、減額または免除することができる。

(職員の服務規律)

第9条 職員は、介護保険関係法例介護保険関係法令および諸規則、個人情報保護法を遵守し業務上の指示命令に従い、自己の業務に専念する。

(職員の質の確保)

第10条 職員は、社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため研究研修の機会を設け、業務体制を整備する。

(職員の勤務条件)

第11条 職員の就業に関する事項は、別に定める一般財団法人長岡記念財団の就業規則による。

(職員の健康管理)

第12条 職員は、年1回の健康診断を受診すること。

(虐待の防止等)

第13条 事業所は、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各号に掲げる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を定期的で開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員または養護者（利用者の家族等利用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。

(身体的拘束等の適正化)

第14条 事業所は、利用者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、身体的拘束等を行ってはならない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、次の各号に掲げる記録を行い、完結の日から2年間保存することとする。

- (1) 身体的拘束等の様態・時間・利用者の心身の状況
 - (2) 身体的拘束等を行わざるを得ない緊急やむを得ない理由
 - (3) その他必要な事項
- 2 事業所は、身体的拘束等の適正化のための対策を虐待防止委員会にて検討し、その結果を職員に周知徹底する。
 - 3 事業所は、身体的拘束等の適正化のための指針を整備し、職員向けの研修を実施する。

(業務継続計画の策定等)

- 第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対し訪問看護サービス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 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修およ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。

(緊急時等における対応方法)

- 第 16 条 事業所は、訪問看護サービスの提供を行っている際に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じ、管理者に報告する。主治医の連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

(事故発生時等における対応方法)

- 第 17 条 利用者に対する訪問看護サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、利用者の家族および居宅介護支援事業者（介護予防にあつては地域包括支援センター）、市町村および京都府等に報告するものとする。
- 2 利用者に対する事業の提供により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ものとする。

(衛生管理および感染症対策)

- 第 18 条 事業所は、職員等の清潔の保持および健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備および備品等の衛生的な管理に努める。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生また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およ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、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防およ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、職員に対し感染症の予防およびまん延防止のための研修や訓練を実施する。

(個人情報の保護)

第 19 条 事業所は、利用者および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」およ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およびその家族の個人情報については、訪問看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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第 20 条 事業所は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。

- 2 職員であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、職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、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

(相談・苦情への対応)

第 21 条 利用者またはその家族からの相談、苦情等を受け付けるための窓口を設置するとともに必要な措置を講じ、相談、苦情等が発生した場合には管理者に報告するものとする。

- 2 利用者またはその家族からの相談・苦情等を受けた場合には、当該相談・苦情等の内容等を記録するものとする。
- 3 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書などの提出若しくは提示の求めまたは当該市町村からの質問若しくは照会に応じ、および市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導または助言を受けた場合には、当該指導または助言に従って改善を行うものとする。
- 4 事業所は、提供した事業に係る利用者およびその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに 国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(ハラスメント対策)

第 22 条 事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう、ハラスメントの防止に向け取り組むものとする。

- (1) 事業所は、適切な訪問看護サービスの提供を確保する観点から次に掲げるいずれかの事由が発生した場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があるものとする。

- ①職員に対して行う暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷等の迷惑行為
- ②パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の行為

- ③サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を行うこと。およびSNS等に掲載すること。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討する。
- ①職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。
- ②ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置を講じるものとする

(その他)

第 23 条 事業所は、訪問看護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5年間は保存するものとする。

2 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、一般財団法人長岡記念財団と事業所の管理者の協議に基づいて定めるものとする。

附 則

- この運営規程は、平成 7年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成18年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成19年11月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成20年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成20年 9月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成21年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成22年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成23年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成24年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成25年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成25年 9月14日より施行する。
- この運営規程は、平成27年 1月 1日より施行する。
- この運営規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、2019年 5月 1日より施行する。
- この運営規程は、2020年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、2024年 4月 1日より施行する。
- この運営規程は、2025年 4月 1日より施行する。