

アリスト訪問看護リハステーション

運 営 規 程

(事業の目的)

第1条 アリスト訪問看護リハステーションが実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(以下「指定訪問看護等」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態(以下「要介護状態等」という。)となった場合においても、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その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支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 本事業の運営方針は、以下のとおりとする。

(1)指定訪問看護等においては、要介護状態等の利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

(2)事業所は、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ものとする。

(3)利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。

(4)指定訪問看護等の提供に当たっては、医師の指示並びに訪問看護計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切に行う。

(5)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ともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(6)指定訪問看護等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

2 指定訪問看護等の提供に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。

3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

① 事業所

名 称	アリスト訪問看護リハステーション
所在地	福岡県大野城市雑餉隈町1丁目5-24 サザンハイツ春日 203

② サテライト事業所

名 称	アリスト訪問看護リハステーション粕屋
所在地	福岡県糟屋郡粕屋町内橋西2丁目21-14 ビアンハイツ柚の木 105

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1)管理者看護師1名(常勤)

管理者は、従業者の管理、指定訪問看護等の利用の申込みに係る調整、主治医との連携、調整業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

(2)看護師等

看護師	常勤	非常勤
看護師	常勤換算 2.5 人以上（サテライト 常勤換算 0.2 人以上）	
准看護師		
理学療法士等	3 人以上（サテライト 1 名以上）	

看護師等(准看護師は除く。)は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。看護師等は、指定訪問看護等の提供に当たる。

(3)事務職員 0 名以上

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

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。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事業が生じた場合は 利用者等に連絡の上変更することがある。

(1)営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、8 月 13 日から 8 月 15 日まで、12 月 28 日から 1 月 3 日まで及び国民の休日を除く。

(2)営業時間午前 9 時から午後 6 時までとする

(3)訪問看護サービス提供対応日 24 時間 365 日

(4)訪問看護サービス対応時間 24 時間 365 日とする。

(5)電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護等の内容)

第 6 条 指定訪問看護等の内容は、次のとおりとする。

1 病状・障害の観察

2 清拭・洗髪等による清潔の保持

3 療養上の世話

4 褥創の予防・処置

5 リハビリテーション

6 認知症患者の看護

7 療養生活や介護方法の指導

8 カテーテル等の管理

9 その他医師の指示による医療処置(指定訪問看護等の内容及び利用料その他の費用の額)

(指定訪問看護等の利用料その他の費用)

第 7 条 指定訪問看護等を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護等が法定受領サービスであるときは、その 1 割の額とする。ただし、介護保険法第 49 条の 2 に規定する要介護被保険者及び第 59 条の 2 に規定する居宅要支援被保険者は、その 2 割の額とする。また、介護保険法第 49 条の 2 第 2 項に規定する要介護被保険者及び第 59 条の 2 第 2 項に規定する居宅要支援被保険者は、その 3 割の額とする。なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

(1)実施或以外から片道 20 キロメートル未満 無料

(2)実施地域以外から片道20キロメートル以上 100円/1km

(3)死後の処置料は、2,500円とする。

3 前項までの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当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(押印)を受けることとする。

4 事業所は、利用者に指定訪問看護等を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。

(1)指定訪問看護等の提供日、提供時間。

(2)指定訪問看護等の具体的な内容。

(3)利用料金、保険給付の額。

(4)利用者の心身の状況。

(5)その他必要な事項。

5 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、サービスの内容・金額を記載した領収書(法定代理受領サービスに該当しない場合、サービス提供証明書)を利用者に交付することとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、福岡市・大野城市・太宰府市・春日市・那珂川市・筑紫野市・糟屋郡全域(離島を除く)の区域とする、

(緊急時又は事故発生時の対応)

第9条 事業所及びその従業者は、指定訪問看護等の提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

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、速やかに損害賠償を行うものとする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又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及びまん延の防止のための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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(居宅介護支援事業者等との連携)

第11条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健・医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 12 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問看護等の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護 状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を 付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 13 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの 対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

第 14 条 事業所及びその従業者は、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 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とする。

3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 15 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。

詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(虐待の防止)

第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の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(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、その結果について従業者に周知徹底を図る。

(2)虐待防止のための指針の整備。

(3)虐待を防止するための定期的な研修の実施。

(4)前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は善護者(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。

(業務継続計画の策定等)

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護等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じるものとする。

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ものとする。

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ものとする。

(地域との連携等)

第 18 条 事業所は、指定訪問看護等の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問介護等を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護等の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 19 条 事業所は、全ての指定訪問看護等従業者(看護師、准看護師、介護福祉士、介護支援専門員、介護保険法第 8

条第 2 項に規定する政令で定める者等の資格を有する者その他これに類する者を除く。)に対し、認知症介護に係る基礎的 な研修を受講させるために必要な措置を講じるものとする。また、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり 設けるものとし、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1)採用時研修 採用後 1 カ月以内

(2)継続研修 年 2 回(WEB 研修を含む)

2 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する

3 訪問看護計画、サービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。

4 主治の医師による指示の文書、訪問看護計画書、訪問看護報告書、サービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から 5 年間、事故発生時の記録、市町村への通知及び苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから 2 年間保存する。

5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下「都道府県等」という。)からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、合同会社アクラスと事業所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、令和 5 年 3 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 2 月 1 日から施行する。