

mt.view あおば訪問看護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 mt.view が開設する「mt.view あおば訪問看護」(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、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、事業所の看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、事業所の看護職員等は、要支援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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総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。

- ① 名称 mt.view あおば訪問看護
- ② 所在地 神奈川県座間市相武台 2-36-8 Forester 102

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職種	資格	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	備考
管理者	経験のある看護師	—	1名	—	—	看護職員と兼務
看護職員	看護師	2名	1名	2名	—	うち1名は管理者と兼務
	准看護師		—	—	—	
理学療法士		—	—	—	—	
作業療法士		1名	—	—	—	
言語聴覚士		—	—	—	—	
事務職員		—	—	2名	—	

① 管理者

管理者は、事業所の従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たる。

② 看護職員等

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。

(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。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。(祝日も営業)ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 事業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 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・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 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ 精神患者のメンタルケア
- ⑪ その他医師の指示による医療処置

(利用料等)

第7条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

＊実施地域を越えた地点から、1kmあたり20円徴収する。

3 死後の処置料は、20,000円とする。(時間帯により、深夜4,000円、早朝・夜間2,000円が追加となる)

4 前二項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文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

5 利用者の都合でサービスを中止する場合、次のキャンセル料が発生する。

ご利用日の前営業日の17時までに連絡があった場合	無料
ご利用日の前営業日の17時以降のご連絡・当日の不在時	3,000円

(ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要。)

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、相模原市南区、座間市、大和市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員等は、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、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

2 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(事故処理)

第10条 看護職員等の支援の提供により事故が発生した場合は、利用者の保険者及び事業所の所在する市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じるものとする。

2 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。

(虐待防止のための措置)

- 第 11 条 事業所は担当者位置づけ、虐待の発生又はその再発を防止するための措置を講じるものとする。また、虐待発生時には速やかに通報等の対処を講じるものとする。
- 2 事業所における虐待防止のための対策を検討する委員会を立ち上げ、定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底するよう努める。
 - 3 事業所における虐待防止のための指針を整備し、従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施するよう努める。

虐待防止責任者:管理者 大石 立子

(ハラスメント)

第 12 条 男女雇用機会均等法におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとします。

- ① 従業員に対するハラスメント指針の周知・啓発
- ② 業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- ③ その他ハラスメント防止のために必要な措置

【ハラスメント相談窓口】

- 1) 管理者・大石立子: 046-244-6678
- 2) 法務省人権擁護局: 0570-003-110

(苦情処理)

- 第 13 条 指定訪問看護(介護予防訪問看護)の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した訪問看護に関し、介護保険法第 23 条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出、もしくは提示を求め、又は市町村の職員からの質問もしくは照会に応じる等、市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
 - 3 事業所は、提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に関して、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、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

【苦情相談窓口】 mt.viewあおば訪問看護 046-244-6678

(秘密の保持)

- 第 14 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ためのガイダンス」及び、個人情報保護に関する法律を遵守し、適切な措置を講じる。
- 2 従業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、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、あらかじめ文章により同意を得ることとする。

(業務継続計画の措置)

- 第 15 条 感染症や非常時災害の発生時において、利用者に対する介護サービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、必要な措置を講じるよう努める。
- 2 業務継続計画については、従業員へ周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施し、計画については定期的に見直しを行い、必要に応じて変更するよう努める。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第 16 条 看護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理をするよう努める。(手洗い・うがいの徹底・手指の消毒)また、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。

また、医療廃棄物については、事業所へ持ち込まず、利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。

- 2 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を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るよう努める。
- 3 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指針の整備を行い、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。また、定期的な健康診断を実施する。

(記録の整備)

第 17 条 事業所は訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から 5 年間は保存する。

主治医の指示書

- ① 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- ② 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- ③ 提供した具体的サービス内容等の記録
- ④ 利用者に関する市町村への報告等の記録
- ⑤ 苦情・相談等に関する記録
- ⑥ 事故の状況及び事故に対する処理状況に関する記録

2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から 5 年間は保存する。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、看護職員等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。

- ① 採用時研修 採用後1カ月以内
- ② 継続研修 年5回

- 2 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。
- 3 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 mt.view 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 2 月 1 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 5 年 5 月 18 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 5 年 7 月 17 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 5 年 10 月 16 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 6 年 7 月 16 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 6 年 9 月 1 日から施行する。

附 則

この変更規程、令和 7 年 1 月 1 日から施行する。