

# 運営規定

株式会社ポレジョイント

訪問看護リハビリステーション Today

# 訪問看護リハビリステーション Today 事業運営規定

## （1）事業の目的

株式会社ポレジョイニングが開設する指定訪問看護事業所「訪問看護リハビリステーション Today」（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問看護職員等が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある要介護者（要支援者）（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問看護（介護予防訪問看護）サービスを提供することを目的とする。

## （2）運営方針

1. 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。
2. 指定訪問看護事業所の従業者と利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ可能な限りそのご自宅において自立した日常生活を営むことができるよう訪問看護計画を作成し、計画に沿って、日常生活動作の維持、回復、生活を図るとともに、生活の質を重視し生活全般にわたる在宅療養ができる様に援助を行うものとする。
3. 地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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。

## （3）事業所の名称等

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 訪問看護リハビリステーション Today
2. 所在地 京都府宇治市小倉町神楽田 47 番地 39

## （4）従業者の職種、員数及び職務内容

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1. 管理者 1名（正看護師、常勤兼務）

管理者は、事業所の職員の管理、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用の申し込みに係る調整、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. 看護職員 2名（正看護師、常勤専従2名）

看護職員は、訪問看護計画書（介護予防訪問看護計画書）及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護報告書）を作成し、利用者またはその家族の同意を得たうえで提供にあたる。

## 3. リハビリ職員 4名

（理学療法士：常勤専従1名、非常勤専従2名 作業療法士：非常勤専従1名）  
理学療法士・作業療法士も看護職員と同様に、同意を得たうえで提供にあたる。

## 4. 事務職員 1名（常勤専従）

必要な事務業務を行う。

## （5）営業日及び営業時間等

### 1. 営業日 平日

ただし、日曜日・年末年始（12/31～1/3）を除く。

＜サービス提供日＞ 月曜日から金曜日までとする。

### 2. 営業時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

＜サービス提供時間＞ 午前9時30分から午後5時00分までとする。

### 3. 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

## （6）サービスの提供方法

訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの提供方法は次のとおりとする。

1. 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じ具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成。利用者又はその家族への説明を行い、当該計画書に基づき訪問看護（介護予防訪問看護）サービスを実施する。
2. 訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を作成し、主治の医師に提出するとともに適時訪問看護指示書の交付を受ける。

## （7）サービスの内容

訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの内容は次のとおりとする。

### 1. 健康状態の観察

血圧・体温・脈拍・呼吸等の測定、心身の状態

### 2. 清潔の保持

全身の保清、口腔内の保清、洗髪、手浴、足浴、爪切り、更衣、入浴・シャワー

## 浴介助

### 3. 日常生活の世話

食生活や排泄ケア、療養環境の整備

### 4. 医療機器の管理

医療機器や器具使用者のケア

### 5. 医師の指示による医療処置

点滴注射、採血、褥瘡予防と処置、主治医の指示による処置

### 6. リハビリテーション

日常生活での移動の介助、拘縮予防

### 7. 認知症の方のケア

認知症症状に対する看護と介護相談、服薬管理、転倒等事故防止のケア

### 8. 緩和ケア

療養生活の援助・調整、痛みのコントロール、看取りの体制への相談・アドバイス、本人・家族の精神的支援

### 9. ご家族への支援等

介護指導、家族の相談、精神的援助、在宅サービスや保険・福祉サービスの紹介

### 10. その他

介護者：介護負担に関する相談、精神的支援日々の生活に関する相談

福祉用具・環境改善：住宅改修、療養環境、福祉用具導入に関する相談

## （8）利用料その他費用の額

1. 訪問看護（介護予防訪問看護）サービス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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合に応じて支払いを受けるものとする。
2. 正当な理由がなく訪問看護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。キャンセル料については重要事項説明書のとおりとする。
3. 前各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。
4. 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。
5. サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気、電話等の費用は、利用者様の負担となります。

#### (9) 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じるものとする。

#### (10) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、宇治市、城陽市、久御山町、一部（伏見区）の地域とする。

#### (11) 苦情処理

訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとする。

1. 苦情や相談があった場合利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問を実施。
2. 管理者は訪問看護員やセラピストに事実確認を行うものとする。
3. 相談担当者においては把握した状況を職員間で検討を行い、対応を決定する。
4. 対応に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者への対応方法を含めた結果報告を行うものとする。
5. 事業所は、提供した訪問看護（介護予防訪問看護）に関し、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、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

#### (12) 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者様の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に報告を行うものとする。

#### (13) 個人情報の保護及び秘密の保持

1. 事業所は、利用者及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」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及びその家族の個人情報については、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、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。

3. 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。
4. 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(14) 従業者の研修等

事業所は、従業者に対し、従業員研修を年2回、虐待防止や疾患、実技等の研修を実施する。

(15) 衛生管理等

事業所は、看護職員等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。

(16) 業務継続計画

1. 事業所は、感染症や非常災害発生時において、利用者に対する訪問看護（介護予防訪問看護）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に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。

(17) 虐待の防止について

1. 虐待防止のために対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
2. 虐待防止のための指針を整備。

(18) ハラスメントについて

1. 事業所は、適切なサービスの提供をする観点から、職場において行われる性的な言動又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方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

( 附 則 )

この規定は、令和 6 年 10 月 1 日より施行する。

改訂日 令和 7 年 10 月 1 日