

社会福祉法人健光園 健光園あらしやま訪問看護ステーション（医療）運営規程

（事業の目的）

第1条 居宅で療養生活を送る中で疾病や負傷により看護が必要となった者に対して、訪問看護指示書に基づき、病状の観察や処置を行い、家庭での看護に関する相談に応じることにより、利用者が可能な限り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を目的として訪問看護サービスを提供する。

（運営の方針）

第2条 社会福祉法人健光園の法人理念「生涯地域居住」に基づくと共に、健康保険法、国民健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、その他の法令が定める内容を遵守する。

- 2 利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立ってサービスを提供するように努める。
- 3 病状の軽減あるいは悪化の防止が図れるよう療養上の目標を設定し、計画的にサービスを提供する。
- 4 自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
- 5 地域や家庭との結びつきを重視した運営を行い、市区町村・居宅サービス事業者・その他の保健医療または福祉サービスを提供する事業者との密接な連携に努める。

（事業所の名称及び所在地）

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 社会福祉法人健光園 健光園あらしやま訪問看護ステーション
- 二 所在地 京都府京都市右京区嵯峨柳田町36-5

（実施主体）

第4条 事業の実施主体は社会福祉法人健光園とする。

（従業者の職種、員数、及び職務内容）

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 看護師1名
管理者は、事業所の行う業務を統括し、事業所の従業者に対し法令等を遵守させるため必要な命令を行い、従業者を指揮管理する。
- 二 看護師 常勤換算法で3名以上
管理者の指揮管理の下で訪問看護計画を作成し、それに基き訪問看護の提供に当たると共に、訪問看護報告書を作成する。

（営業日及び営業時間）

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 一 営業日は月曜日から土曜日までとする。(ただし、12月30日から1月3日までを除く)
- 二 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 三 電話等により、24時間連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の具体的取り扱い方針)

第7条 訪問看護は、主治の医師との綿密な連携及び訪問看護計画に基き提供する。

- 2 訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- 3 訪問看護を提供した際には、提供した具体的なサービスの内容等を記録すると共に、利用者からの申し出があった場合には、文書の公布その他の適切な方法により、その情報を利用者に対して提供する。
- 4 訪問看護計画の作成に当たっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。
- 5 訪問看護計画を作成した際には、当該計画を利用者に交付する。
- 6 訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスの提供を行う。
- 7 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談、助言等を行う。

(訪問看護の内容)

第8条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- 一 病状・障害の観察
- 二 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 三 食事及び排泄等日常生活の世話
- 四 処方薬の服薬管理
- 五 褥創の予防・処置
- 六 リハビリテーション
- 七 ターミナルケア
- 八 認知症患者の看護
- 九 療養生活や介護方法の指導
- 十 カテーテル等の管理
- 十一 精神的ケア

(利用料及びその他の費用の額)

第9条 訪問看護の利用料については、別表(重要事項説明書)に定める。

- 2 その他の費用の額としては、利用者が死亡した後に処置をした場合に利用者か

ら10,000円の支払いを受けることができる。

(通常の事業の実施地域)

第10条 訪問看護の実施地域については、京都市右京区とする。ただし、国道162号線高雄小学校より南、四条通より北（梅津段町から上野橋より西、萩原堤四条までを含む）、清滝より東、西大路通より西。

(サービス利用に当たっての留意事項)

第11条 訪問看護を受けようとする際には、あらかじめ利用申込み者又はその家族は運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書の交付及び説明を受け、サービス内容等について合意の上でそのサービスの提供を受けること。

(個人情報の保護)

第12条 従業者は、個人情報に関連する法令その他関係法令、厚生労働省のガイドライン及び法人の定める「個人情報に関する基本規程」を遵守し、個人情報の保護を図る。

2 法人の定める「個人情報の利用等に係る同意書」によってあらかじめ利用者の同意を得た場合には、必要な範囲で個人情報を収集、利用又は法人が必要と判断する第三者に提供できるものとする。

(情報開示)

第13条 サービスの質を確保すると共に、利用者のサービス選択に資するため、積極的に情報開示を行う。

(緊急時等における対応方法)

第14条 訪問看護の提供を行っているときに利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うと共に、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じると共に、管理者に報告を行う。

(事故発生時の対応)

第15条 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、事故の状況に応じて市町村、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や地域包括支援センターに連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。

2 利用者に対する指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行う。

(虐待防止のための措置)

第16条 利用者の人権を擁護し、虐待を防止するために次の措置を講じる。

- 一 虐待防止のための指針を整備する。
 - 二 虐待を防止する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、職員にその結果の周知徹底を図る。
 - 三 虐待を防止するための研修を職員に対して年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 四 上記一～三の措置を適切に実施するための責任者を置く。
- 2 職員・家族・親族・同居人・成年後見人等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、速やかに市区町村に通報する。

(身体的拘束の禁止)

第17条 利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。

- 2 事業所全体で次の3点すべてに当てはまると確認した時に、緊急やむを得ない場合として身体的拘束を行う。
 - 一 利用者や他の利用者等の生命又は身体に危険が及ぶ可能性が著しく高い場合
 - 二 行動制限をする以外に代替方法がない場合
 - 三 行動制限が一時的なものである場合
- 3 身体的拘束を行う場合は、緊急やむを得ない理由、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況を記録する。

(感染症対策)

第18条 感染症や食中毒の発生を予防するとともにまん延等を防止するため、次の対策を講じる。

- (1) 対策を検討する委員会を6か月に1回以上開催するとともに、その結果を職員に周知する。
 - (2) 感染症や食中毒の発生やまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための研修を年1回以上と職員の新規採用時に実施する。
 - (4) 職員に対して感染症や食中毒の発生やまん延防止のための訓練を年1回以上実施する。
- 2 感染症や食中毒の発生予防とまん延等防止のため、必要に応じて京都市に助言や指導を求める。

(非常災害対策)

第19条 風水害や地震等の自然災害及び火災に対処するための対策として、次の措置を講じる。

- 一 非常災害に関する具体的計画として、平常時に行う対策並びに利用者の安否確認の方法、サービス提供中に災害が起こった時の支援の手順等を定める。

- 二 非常災害への対応に関する研修を職員に対して年1回以上行い、加えて新規職員に対して採用時に行う。
 - 三 避難及び救出の訓練を年1回以上行い。
 - 四 平常時から市区町村および自治会や自主防災組織等との良好な関係に努め、利用者の居住地域の避難方法や避難所に関する情報に留意する。
- 2 風水害や地震等の自然災害により利用者の居宅への訪問が難しいと判断される時及びサービスの提供を長期間休止する時は、居宅介護支援事業所および地域包括支援センターと情報を共有し、連携する。

(業務継続計画)

第20条 感染症及び自然災害などの不測の事態が発生した場合にも、利用者や職員の安全を確保するとともに可能な限りサービスを安定的・継続的に提供し、万一中断しても可能な限り短い期間で復旧させるための方針、体制、手順等を示した「業務継続計画」を定めて次の取組を行う。

- (1) 担当者をあらかじめ定めておく
- (2) 連絡先を整理してすぐに参照できるようにしておく
- (3) 必要な物資を整理して準備しておく
- (4) 業務の優先順位を整理しておく
- (5) これらを組織で共有して定期的に見直すとともに訓練を実施する

(ハラスメントの禁止)

第21条 利用者及び家族等からの職員や事業所等に対する次のようなハラスメント行為を不信行為とみなす。

一 パワーハラスメント

- イ 身体的暴力（叩く、引っ掻く等、身体的な力を使って職員に危害を及ぼす行為）
- ロ 精神的暴力（大声で怒鳴る、理不尽な要求をする等、職員の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたりおとしめたりする行為）

二 セクシュアルハラスメント（職員に対する不必要な体への接触、交際や性的関係の強要、意に反する性的な誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）

三 カスタマーハラスメント（長時間の拘束、執拗なクレーム、制度上対応できないことの要求、恫喝や罵声、妥当性を欠く金銭補償の要求等、職員や事業所等に対する著しい迷惑行為）

四 その他のあらゆるハラスメント行為

- 2 職員や事業所が以上の不信行為が行われたと判断する場合は、状況に応じて警察や弁護士等に相談の上で、契約を解消する場合がある。

(苦情処理)

第22条 提供した訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付ける窓口を設置する等、必要な措置を講じる。

(衛生管理等)

第23条 事業所の設備及び備品について、衛生的な状態が維持されるような管理に努める。

2 職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

(その他運営に関する重要事項)

第24条 運営規程の概要、従業員の勤務体制、その他サービスの選択に必要な重要事項を見やすい場所に掲示する。

2 居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター又はそれらの従業員に対し、当該事業所の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。

3 設備、備品、従業員、会計に関する諸記録の整備を行う。また、サービスの提供に関する諸記録を整備し、完結の日から5年間保存する。

4 会計は他の会計と区別し、毎年4月1日から翌年の3月31日までを会計期間とする。

5 本事業の社会的使命を十分認識し、常に従業員の資質向上を図るため、研修等の機会を設けると共に業務体制を整備する。

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、社会福祉法人健光園理事会において定めるものとする。ただし、軽微な事項については、理事長の専決事項とする。

附則

この規程は、平成24年 7月 4日から施行する。

平成25年 4月 1日から施行する。

平成26年 4月 1日から施行する。

平成27年 4月 1日から施行する。

令和 4年 4月 1日から施行する。

令和 5年 8月 1日から施行する。

令和 6年 4月 1日から施行する。