

オムソーリ訪問看護リハビリステーション府中 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、Familj 合同会社が設置するオムソーリ訪問看護リハビリステーション府中(以下「ステーション」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、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。)の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下「訪問看護」という。)の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 ステーションは訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- 2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない
 - 3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

- 第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書(以下「指示書」という。)に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
- 2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護師等」という。)によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。
 - 3 ステーションは、指定訪問看護の提供にあたっては、利用者の心身の状況等に応じて妥当適切に行い、漫然かつ画一的なものとならないよう、看護目標及び訪問看護計画に沿って行うものとする。

(事業の名称及び所在地)

- 第4条 訪問看護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:オムソーリ訪問看護リハビリステーション府中
 - (2) 所在地:東京都府中市緑町2-3-1 ヒルクレストホリエ103

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする

- (1) 管理者:看護師若しくは保健師 1名

管理者は、主たる事業所およびサテライトに所属する職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、運営上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務にすることが出来るものとする。

- (2) 看護職員:保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5名以上(内、常勤1名以上)

訪問看護計画書及び報告書を作成し(准看護師を除く)、訪問看護を担当する。

- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士: 適当数 ※必要に応じて雇用する。

訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する

(営業日及び営業時間等)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日:通常月曜日から金曜日までとする。但し、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間:午前8時半から午後5時半までとする。

2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。ただし、自費・医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1)健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定、状態の観察)
- (2)日常生活の看護(清潔・排泄・食事・服薬状況(残薬の状況を含む。))など)
- (3)在宅リハビリテーション看護(寝たきり予防・手足の運動など)
- (4)療養生活や介護方法の指導
- (5)認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- (6)カテーテル類の管理・褥瘡処置など医師の指示に基づいての看護
- (7)生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (8)終末期の看護

(緊急時における対応方法)

第10条看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(利用料等)

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法および健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。(利用料金表参照)

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割又は2割又は3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2 その他費用

- (1)次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費 実費 1キロメートル当たり 50円
- (2)訪問看護と連携して行われる死後の処置 死後の処置料 22,000円

(通常業務を実施する地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、府中市、国分寺市、小金井市、三鷹市、調布市とする。

ただし、国分寺市は新町、北町、高木町、戸倉、並木町、光町、富士本は除く。

小金井市は関野町、梶野町を除く。

三鷹市は大沢のみとし、調布市は飛田給、西町、野水、上石原のみとする。

(相談・苦情対応)

第13条 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 ステーションは、経済的な利益提供による特定の事業者への誘導禁止、および金品等の授受禁止する。

3 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。

相談窓口・連絡先

東京都国保連合会苦情相談窓口専用ダイヤル 03-6238-0177

府中市役所 介護保険課介護保険制度担当 042-335-4031

オムソーリ訪問看護リハビリステーション府中 苦情担当窓口 042-310-9748

(事故処理)

第14条 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 ステーションは、前項の事故発生時の対応方法等を文書化し、その原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じる体制を整備する。

3 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存する。

4 ステーションは、利用者に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。

(虐待防止に関する事項)

第15条 ステーションは、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため 次の措置を講ずるものとする。

(1)虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2)利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

(3)その他虐待防止のために必要な措置

(4)(1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

(ハラスメント防止に関する事項)

第16条 ステーションは、利用者、家族、同居人、代理人その他利用者に関係する者から職員に対する身体的暴力、精神的暴力、セクシュアルハラスメント、著しく過大又は不合理な要求、長時間の拘束、業務妨害その他職員の安全、尊厳又は就業環境を害する行為を防止するため、必要な措置を講ずる。

2 ステーションは、職員から利用者、家族、同居人、代理人その他利用者に関係する者に対するハラスメントを防止するため、職員に対する教育及び研修を実施する。

3 ステーションは、ハラスメントに関する相談窓口を設置し、相談を受けた場合は、相談者及び関係者の安全とプライバシーに配慮しながら、事実関係を迅速かつ正確に確認し、被害を受けた職員等に必要な配慮を行う。

- 4 ステーションは、ハラスメントに関する相談、報告、協力又は事実確認を行ったことを理由として、職員に不利益な取扱いを行わない。
- 5 ステーションは、ハラスメントが確認された場合又は確認できなかった場合であっても、必要に応じて、担当者の変更、複数名訪問、訪問の一時中断、関係機関との協議、警察、弁護士等への相談その他の再発防止措置を講ずる。
- 6 訪問中に職員の生命、身体又は心身の安全が脅かされるおそれがある場合、職員はサービスを中断して退室することができる。この場合、職員は安全を確保した上で、速やかに管理者又は相談窓口へ報告する。

(業務継続計画の策定)

第17条 ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制での連携体制の確保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なければならない。

2 ステーションは、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しなければならない。

3 ステーションは、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。

(その他運営についての留意事項)

第18条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用後3ヶ月以内の初任研修

(2) 年1回の業務研修

2 職員は、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その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 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を書面または電磁的記録により整備し、その完了の日から2年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

附 則

この規程は、平成29年2月1日から施行する

令和3年3月1日 一部改正

令和3年12月1日 一部改正

令和5年9月1日 一部改正

令和6年4月1日 一部改正

令和7年3月13日 一部改正

令和8年6月1日 一部改正

令和8年10月1日 一部改正