

運 営 規 程

【医療保険訪問看護】

(株式会社 MEDI-FULL)

リクラス神奈川メディフル訪問看護ステーション青葉

運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 **MEDI-FULL**（以下、「運営法人」という。）が開設するリクラス神奈川メディフル訪問看護ステーション青葉（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者（以下「看護職員等」という。）が、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護（以下「訪問看護」という。）の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

- 第2条 事業所の看護職員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復をめざして支援する。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者・他の介護予防サービス事業者、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、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施にあたっては、自らその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。

（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 | リクラス神奈川メディフル訪問看護ステーション青葉 |
| （2）所在地・連絡先 | 横浜市青葉区藤が丘 2-36-17 グリーンヒル藤が丘 D-205 |
| | 電話 045-971-6663 FAX 045-971-6776 |

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 看護師 1 名 (常勤兼務)

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規定を遵守させるため必要な命令を行う

- (2) 職員 看護職員：看護師 4 名 (常勤兼務 1 名・常勤専従 1 名・非常勤専従 2 名)

事務員：1 名 (非常勤)

看護職員等 (准看護師は除く。) は、訪問看護計画書、訪問看護報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。

看護職員等は、訪問看護等の提供に当たる。

(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 (休業日：土・日曜日・祝日・年末年始 12/29～1/3)
- (2) 営業時間 午前 9 時から午後 5 時 30 分までとする。
- (3) 時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。緊急時の対応・電話等による連絡は 24 時間可能とする。

(指定訪問看護の提供方法)

第 6 条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護の利用希望者がかかりつけの医師に申し込み、医師が交付した訪問看護の指示書に基づいて、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用希望者または家族から事業所に直接申し込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求めるよう指導する。
- (3) 利用希望者に主治医がいない場合は、事業所から各医師会等に主治医の選定を依頼する。

第 7 条 訪問看護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) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・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) その他医師の指示による医療処置

(実施地域)

第8条 横浜市 青葉区、都筑区（川和町、佐江戸町、池辺町、川和台、加賀原、富士見が丘、二の丸、葛が谷、平台、茅ヶ崎南のみ）、緑区（鴨居町、鴨居、東本郷、竹山を除く）、旭区（上白根町、白根町、若葉台）とする。

(緊急時における対応方法)

- 第9条 看護職員等は、訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
 - 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(健康保険法の指定訪問看護の利用料)

第10条 訪問看護を提供した場合、基本利用料は、前期及び後期高齢者医療受給対象者の利用者に係る基本利用料は、療養費総額の1割又は2割、3割負担、その他の利用者は、医療保険各法に基づく自己負担分を徴収するものとする。

2 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いをうけるものとする。

- ① 1時間30分を越えて訪問看護を提供した場合(長時間訪問看護加算適用外)、30分につき2,000円を実費請求する。
- ② 死後の処置料 20,000円(物品を含む)
- ③ キャンセル料 サービス当日職員を派遣した場合に限り、自己負担金分相当

3 前項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明した上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

(5) 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(苦情に対する対応方針)

第 11 条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、健康保険法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の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

(事故発生時の対応)

第 12 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 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、賠償責任を速やかに行う。

(個人情報の保護)

第 13 条 利用者又は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扱いのためのガイダンス」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又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する会議を定期的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こと。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(その他運営についての留意事項)

第 15 条 事業所は、従業者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、又、業務体制を整備する。

- ①採用時研修：採用後 3 か月以内（介護保険制度の理解・訪問看護等の業務の理解、習得）
 - ②継続研修：年 1 回（実施内容の振り返り、改善点の検討）
 - ③その他の研修：質の向上を図るため、開催される研修へ適宜参加
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者及び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及び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とする。
 - 4 事業所は、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
 - 5 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。