

訪問看護フィリーズ 運営規程

(事業の目的)

第1条 フィリーズ株式会社が開設する訪問看護フィリーズ（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、事業所の看護師その他の従業者（以下「看護師」という。）が、要介護状態または要支援状態にある者（以下「要介護者」という。）で主治の医師が訪問看護の必要を認めた者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。

(事業の運営方針)

第2条 事業所の看護師等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常動作の維持、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。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との綿密な連携を図る。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 訪問看護フィリーズ
- 2 所在地 岡山県倉敷市茶屋町526-13 フロント茶屋町 B105

(実施主体)

第4条 事業の実施主体は、フィリーズ株式会社とする。

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- 1 管理者 看護師1名
管理者は、ステーションの従業者を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備・物品の衛生管理を行い緊急時の対応をするなど、適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- 2 ① 看護職員 2.5名以上とする
かかりつけの医師の指示により、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、報告書を作成し訪問看護を担当する。全て正看護師が作成する。准看護師は作成しない。

②リハビリテーション職員を必要に応じて配置する。

かかりつけの医師の指示により、訪問看護計画書及び報告書を作成し、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)

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。

1. 営業日 月曜日～金曜日。
休日 土曜日・日曜日 祝祭日
お盆休暇 8月13日・14日・15日
年末年始休暇 12月30日・31日 1月1日・2日・3日
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. 緊急時の訪問看護については、別途定め対応する。
4. 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

第7条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

1. 病状・障害・全身状態の観察
2. 清拭・洗髪等による清潔の保持
3. 療養上の世話
4. 褥創の予防・処置
5. リハビリテーション
6. 認知症患者の看護
7. 療養生活や介護方法の助言
8. ターミナルケア
9. カテーテル等の交換・管理
10. その他在宅療養を継続するために必要な、医師の指示による医療処置

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

1. 利用者がかかりつけの医師に申込、主治医が交付した指示書により、看護師等が利用者を訪問して、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
2. 利用者または家族からステーションに直接申し込みがあり、指示書がない場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言する。
3. 居宅介護支援事業所・地域包括支援センターの介護支援専門員より申込が

あり、指示書がない場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言する。

(利用料その他の費用の額)

第9条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護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、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が法定代理受領サービスにあるときは、利用者負担金は、介護報酬告示上の額に「介護負担割合証」に記載された負担割合を乗じた額とする。

なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

その他の利用料金 エンゼルケアは10,000円とする。

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。

(通常の実業の実施地域)

第10条 通常の実業の実施地域は、倉敷市の区域とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 訪問看護及び介護予防訪問看護を実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合の対応方法は次の通りとする。

1. 看護師等は、利用者の病状に急変が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
2. 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告するものとする。

(苦情処理)

第12条 事業所は、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対して、敏速かつ適切に対応するため相談窓口を設置する。また、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じて、利用者及びその家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第13条 事業所は、利用者に対応するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行う

とともに、必要な措置を行う。

事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由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。事業所は、損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第14条 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」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに務める。

利用者及びその家族の個人情報の利用に際しては、利用者及び家族からそれぞれ同意を得るものとする。

(虐待防止のための措置)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じるものとする。

1. 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。
2. 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
3. 事業所において、看護介護職員その他の従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施する。
4. 3に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

事業所は、サービス提供中及び利用者の居宅において、当該事業所の従業員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)により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。

(成年後見制度の活用支援)

第16条 事業者は、適正な契約手続等を行うため、必要に応じ成年後見制度の利用方法や関係機関の紹介など、成年後見制度を活用できるように支援を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 その他運営に関する重要事項は、次のとおりとする。

1. 事業所は、従業者の資源の向上のために研修の機会を設ける。
2. 従業者は、業務上知り得た利用者又はその他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また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フィリーズ株式会社が定めるものとする。
5. 利用者に対する訪問看護の提供に関する諸記録を、整備し、その完結の日から5年間保存する。

(附則)

この規程は 令和 7年 6月 1日から施行する。

この規程は 令和 8年 6月 1日から改正する。