

りなる 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社メディファールが開設する りなる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、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、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。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 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。

(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 りなる
- ② 所在地 千葉県市原市糸久 336-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4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(看護師若しくは保健師 1名)

管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たる。

(2) 看護職員等 (常勤換算方法で2.5名以上)

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。

(3) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士(実情に応じた適当数を配置)

在宅におけるリハビリテーションを提供する。

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前7時00分から午後7時00分までとする。
- ③ 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

(事業の内容)

第6条 事業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 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・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

(利用料等)

第7条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、市原市、千葉市中央区・若葉区・緑区、袖ヶ浦市、木更津市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

(虐待の防止)

第10条 ステーションは、虐待の発生または再発防止のための対応を、以下のとおりとする。

「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置する。

虐待の防止のための指針を整備する。

虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。

虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第11条 ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを

防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。

カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知する。

(業務継続計画の策定等)

第12条 ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制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、必要な措置を講じるものとする。

2 ステーションは、従業員に対し、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 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13条 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。

2 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。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社メディファールとステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和3年2月1日から施行する。

附 則

この規定は、令和5年7月17日、一部条文を変更、施行する。

変更 第3条(事業所の名称等) ②所在地

附 則

この規定は、令和6年3月31日、一部条文を追加、施行する。

追加 第10条(虐待の防止)、第11条(ハラスメント対策)、第12条(業務継続計画の策定等)