

京都老人ホーム診療所
指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都老人福祉協会が開設する京都老人ホーム診療所（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護・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、看護職員及び他の従事者（以下「看護職員等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護・指定介護予防訪問看護（以下両者を合わせて「サービス」という）を提供することを目的とする。

(基本方針)

第2条

- 1 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。
- 2 事業所の看護職員等は、要介護者等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。
- 3 どのような状態にある者であっても、生活機能の維持・向上を積極的に図り、要支援・要介護状態の予防及びその重症化の予防、軽減により、高齢者本人の自己実現の達成を支援する。
- 4 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。

(運営の方針)

第3条 本事業所において提供するサービスは、介護保険法並びに関係する厚生省令、告示の趣旨及び内容に沿ったものとする。

- 2 利用者の人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるとともに利用者及び家族のニーズを的確にとらえ、個別に訪問看護計画・介護予防訪問看護計画（以下両者を合わせて「看護計画」という）を作成することにより、利用者が必要とする適切なサービスを提供する。
- 3 利用者またはその家族に対し、サービス内容及び提供方法について解りやすく説明する。
- 4 適切な看護技術をもってサービスを提供する。
- 5 常に提供したサービスの質の管理、評価を行う。
- 6 居宅サービス計画・介護予防サービス計画（以下両者を合わせて「サービス計画」という）にそったサービスを提供する。

(事業所の名称等)

第4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 京都老人ホーム診療所
- 二 所在地 京都市伏見区深草大亀谷東古御香町 59 番 60 番合地

(職種、員数、及び職務内容)

第5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。

一 管理者 1名

管理者は、事業所の従事者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

二 看護職員 2名(兼務)

看護職員等は、事業所に対するサービスの利用の申込みに係る調整を行い、看護計画及び訪問看護報告書を作成しサービス提供にあたる。

(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 月曜～金曜(年末年始を除く)

二 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。

(サービスの内容)

第7条 サービスの内容は次のとおりとする。

一 病状障害の観察

二 清拭や洗髪等による清潔の確保

三 食事及び排泄等日常生活の世話

四 褥瘡の予防処置

五 リハビリテーション

六 ターミナルケア

七 痴呆症患者の看護

八 療養生活や介護方法の指導

九 カテーテル等の管理

十 その他医師の指示による治療処置

(看護計画の作成)

第9条 サービスの提供を開始する際には、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分把握し、個別に看護計画を作成する。

二 看護計画はサービス計画にそったものとする。

三 看護計画の作成・変更の際には、利用者または家族または担当介護支援専門員に了解を得る。

四 看護計画に基づいてサービスの提供を行い、継続的なサービスの管理・評価を行う。

(訪問看護の利用料)

第10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とし、これを利用者から受ける。

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。

二 前各号に掲げるもののほか、提供されるサービスの中で、日常生活においても通常必要となるものにかかる費用で、利用者が負担することが適当と認められる費用(おむつ代など) 実費

三 事業所は前項の費用に かかるサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者または家族に対

して当該サービスの内容及び費用について説明を行い、同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 11 条 通常の事業の実施地域は次のとおりとする。

京都市伏見区

(サービスの提供記録の記載)

第 12 条 サービスを提供した際には、その提供日及び内容、当該サービスについて、利用者に代わって支払いを受ける介護報酬の額、その他必要な記録を所定の書面に記載する。

二 契約終了後、記録物の保存は 5 年間とする。

(苦情処理)

第 13 条 提供したサービスに関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、受付窓口の設置、担当者の設置、事実関係の調査の実施、改善措置、利用者又は家族に対する説明、記録の整備その他必要措置を講ずるものとする。

(損害賠償)

第 14 条 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。

(衛生管理)

第 15 条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。

3 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(ハラスメント対策)

第 16 条 職場における性的または優越的関係を背景とした不適切な言動・行動により職員の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談窓口の設置等の必要な措置を講じるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17条

一 事業所は、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地域密着型通所介護の提供を継続的に実施するための、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。

二 事業所は、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するものとする。

三 事業所は、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。

(緊急時等における対応方法)

第 18 条 従業者は、サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

2 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、関係市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者又は地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

4 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ものとする。

(個人情報の保護)

第 19 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取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(虐待の防止)

第 20 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 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。

(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。

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、市町村に通報するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 21 条 職員等の質の向上を図るため、次のとおり研修の機会を設ける。

ア、 採用時研修 採用後 1 か月以内

イ、 階層別研修 随時

二 職員等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は家族から求められたときは、これを提示する。

三 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。

四 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、従業者でなくなつ

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。

五 事業所は、この事業を行うため、ケース記録、利用者負担金収納簿、その他必要な記録、帳簿を整備する。

六 この規程の定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 13 年 12 月 1 日改正

平成 16 年 4 月 1 日改正

平成 17 年 4 月 1 日改正

平成 19 年 4 月 1 日改正

平成 20 年 4 月 1 日改正

平成 21 年 4 月 1 日改正

平成 22 年 4 月 1 日改正

平成 26 年 4 月 1 日改正

平成 28 年 4 月 1 日改正

令和 5 年 4 月 1 日改正

令和 8 年 4 月 1 日改正