指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護運営規程
訪問看護ステーション「ケアネットよしだ」

（事業の目的）

第1条 有限会社ケアネットよしだが開設する指定訪問看護ステーション「ケアネットよしだ」（以下「事業所」という。）において実施する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必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態又は要支援状態にある高齢者等に対し、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、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供し、療養生活を支援することにより、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業所は、指定訪問看護、指定介護予防訪問看護の事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者、介護予防サービス事業者並びに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。
3 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）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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等は、次のとおりとする。

項目	内容
事業所の名称	訪問看護ステーション「ケアネットよしだ」
所在地	京都市西京区桂畑ケ田町102
開設事業者（法人名）	有限会社ケアネットよしだ
主たる事務所所在地	京都市西京区桂畑ケ田町102

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

職種	員数	職務内容
管理者	1名 （常勤1名：他職種との兼務可）	事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
看護職員	2.5名以上 （常勤換算：うち1名以上は常勤）	主治医の指示による訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）に基づき、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供にあたる。
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1名以上	主治医の指示及び訪問看護計画に基づき、専門的なリハビリテーションの提供にあたる。

（営業日及び営業時間等）

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

- 営業日：月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までの年末年始及び祝日を除く。
- 営業時間及びサービス提供時間：午前09時00分から午後6時00分までとする。
- **24**時間連絡体制：上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

（通常の事業の実施地域）

第6条 通常の事業の実施地域は、次の区域とする。

- 西京区：西は洛西中央通
- 右京区：北は丸太町通り、東は西大路通り、西は天竜寺までの区域
- 南区：南は上久世、東は西大路通りまでの区域
- 向日市・長岡京市：相談に応じる区域とする。

（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

第7条 事業で行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的とし、次に掲げる業務を行う。

1. 訪問看護計画書等の作成及び説明：利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した計画書を作成し、利用者又はその家族等に説明し同意を得る。
2. 具体的なサービス内容：

- ⑴ 病状・障害の観察
- ⑵ 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ⑶ 食事及び排泄等日常生活の看護
- ⑷ 褥瘡の予防・処置
- ⑸ リハビリテーション
- ⑹ 認知症患者の看護
- ⑺ 療養生活や介護方法の指導
- ⑻ カテーテル等の管理
- ⑼ その他医師の指示による医療措置

3. 訪問看護報告書の作成：定期的に訪問看護報告書を作成し、主治医等へ報告する。

（利用料及びその他の費用の額）

第8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（介護報酬の告示上の額）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は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた自己負担額の支払いを受けるものとする。なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」等によるものとする。

2 第6条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点からの実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次のとおりとする。

- ⑴ 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ未満：1,500円
- ⑵ 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上：2,000円

3 正当な理由がなくサービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてあらかじめ定めたキャンセル料を徴収する。

4 第2項及び第3項の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行った上で、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。

5 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（緊急時等における対応方法）

第9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 事業所は、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速やか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 事業所は、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。

（苦情処理）

第**10**条 事業所は、サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又

は地方公共団体から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

（衛生管理及び感染症対策）

第**11**条 事業所は、従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
2 事業所は、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 事業所は、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の各号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（感染対策委員会）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（シミュレーション）を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定等）

第**12**条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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（BCP）」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 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（シミュレーション）を定期的に実施するものとする。
3 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。

（虐待の防止に関する事項）

第**13**条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の発生・再発防止のため、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（虐待防止委員会）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に実施する。
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、京都市その他の市町村に通報するものとする。

（身体的拘束等の禁止）

第**14**条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行わない。
2 やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（職場におけるハラスメント及びカスタマーハラスメントへの対応）

第**15**条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者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等の必要な措置を講じるものとする。
2 事業所は、利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超える要求又は言動により、職員の就業環境を害するおそれのある行為（以下「カスタマーハラスメント」という。）について、職員の安全及び尊厳を確保し、適切な看護サービスを継続的に提供するため、組織として必要な対応を行うものとする。
3 前項に定めるカスタマーハラスメントには、次に掲げる行為を含むものとする。ただし、これらに限定されるものではない。

- ⑴ 暴言、威圧的な言動、人格を否定する発言
- ⑵ 業務の範囲を超える過度又は不当な要求
- ⑶ 合理性を欠く長時間の拘束や、執拗な要望・クレーム
- ⑷ その他、職員の就業環境を著しく害する行為

4 事業所は、職員が安心して相談できる相談体制を整備し、職員研修や対応マニュアルを整備して、必要に応じて法人本部、関係機関等と連携しながら対応するものとする。
5 事業所は、カスタマーハラスメントが発生した場合、複数名による対応、事実関係の記録、管理者への報告等を行い、状況に応じて適切な対応を講ずるものとする。
6 カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合には、サービス提供方法の見直しその他必要な措置について、利用者又はその家族等と協議を行うことがある。

（掲示及びウェブサイトへの掲載等）

第**16**条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料その他の重要事項を掲示し、サービス利用申込者の選択に資するよう努めるものとする。
2 事業所は、原則としてウェブサイト（自社ホームページ又は介護サービス情報公表システム等）に運営規程及び重要事項等の情報を掲載し、公表するものとする。

（個人情報の保護及び秘密保持）

第**17**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 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。
3 事業所は、従業者であった者が、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。
4 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。

（その他運営に関する重要事項）

第**18**条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- 採用時研修：採用後1か月以内
- 継続研修：年1回以上

2 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。
3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、有限会社ケアネットよしだと事業所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8年9月1日から施行する。