

## ナーシングケア カノンしもがも運営規程

### (事業の目的)

第1条 株式会社アミタが開設する ナーシングケア カノンしもがも（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（介護予防にあっては要支援状態）であり、主治の医師が必要を認めた利用者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

### (運営の方針)

第2条 事業所は、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、常に要介護者（介護予防にあっては要支援者）の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

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は、次のとおりとする。

- ① 名称 ナーシングケア カノンしもがも
- ② 所在地 京都府京都市左京区下鴨松ノ木町64-50

### (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職種	資格	常勤	非常勤	備考
管理者	看護師	1名	-	看護職員と兼務
看護職員	看護師・准看護師	2. 5名以上		うち1人管理者と兼務
理学療法士	理学療法士・ 作業療法士・ 言語聴覚士	1名以上		
事務職員		1名以上		

① 管理者

管理者は、事業所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

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。理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による提供は、保健師又は看護師による訪問の回数を上回らない設定とする。但し、特段の事情により、適切なケアマネジメントを踏まえ、個々の利用者の状況を勘案した結果、訪問回数が保健師又は看護師を上回る場合もある。

（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

月曜日から金曜日までとする。ただし、土曜日、日曜日、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。

② 営業時間

平日 午前9時から午後6時

③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（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は、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。利用者様にはナーシングケア カノンしもがも料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及びサービスを提供するうえで別途必要になった費用の支払いをうけるものとする。

2 第8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、その実費を徴収する。

なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。

- |                                   |        |
|-----------------------------------|--------|
| (1) 事業の実施地域を越えてから、片道7.5キロ以上10キロ未満 | 300円   |
| (2) 事業の実施地域を越えてから、片道10キロ以上15キロ未満  | 500円   |
| (3) 事業の実施地域を越えてから、片道15キロ以上        | 1,000円 |
- その他公共交通機関利用等は、実費

- 3 正当な理由がなく訪問看護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キャンセル料を徴収する。ただし、介護予防訪問看護についてはその限りではない。

キャンセル連絡の時間	キャンセル料
前日までの連絡の場合	不要
当日、訪問までの連絡の場合	1,000円を請求
訪問までに連絡のない場合	1 提供あたりの料金の100%を請求

- 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）を受けるとする。
- 5 第2項及び第3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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、京都市の次のとおりとする（別紙）。

北区・左京区・上京区・中京区の下記の道路で囲まれた地域  
北山通以南・白川通以西・丸太町通以北・西大路通以東

（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。

- ① サービスの提供により事故が発生した場合は、京都市、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（介護予防にあっては高齢サポートセンター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
- ② 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。
- 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ものとする。

（苦情処理）

第10条 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。

- ① 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。
- ② 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。

(個人情報保護)

- 第11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。
- ① 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、看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。

(衛生管理等)

- 第12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、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。

(虐待防止に関する事項)

- 第13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。

(業務継続計画の策定等)

- 第14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。
- 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を定期的実施するものとする。
  - 3 事業所は、定期的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。

(身体拘束に関する事項)

- 第15条 事業所は身体拘束等の適正化のために次に掲げる通り必要な措置を講じるものとする。

る。

- ①身体的拘束等を行う場合には、その態様および時間、利用者の心身の状況並びに緊急でやむを得ない理由を記録する。
- ②身体拘束等の適正化のため研修を定期的実施する。
- ③身体的拘束等の適正化のための指針を整備する。

(ハラスメント対策に関する事項)

第16条 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ健全な職場環境とする。また、利用者やその家族からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。

- 2 カスタマーハラスメントについては、サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、ハラスメント行為（叩く・蹴る・暴言で威嚇する・怒鳴る・身体を押さえつける・性的な発言をする・叫ぶあるいは大声を出す）を行った場合はサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合がある。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、従業員に対し、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。

- ① 採用時研修 採用後3カ月以内
- ② 継続研修 年5回以上
- ③ 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- ④ 従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- ⑤ 事業所は、訪問看護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。
- ⑥ 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、株式会社アミタ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、平成26年5月1日から施行する。

改定

平成26年9月1日改定

平成27年8月1日改定

令和3年4月1日改定

令和4年7月1日改定

令和6年4月1日改定

令和7年8月1日改定