

千の恵み 訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条

株式会社グレイス・ケアが開設する千の恵み訪問看護ステーション（以下「ステーション」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る。この事業は、主治の医師が必要を認めた利用者に対し、訪問看護師等が療養上の世話または診療補助を行うとともに、在宅福祉サービス及び保健サービスとの連携・提携を図り、在宅要介護者・要支援者の生活の質の向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条

本事業の看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。

- 1 医療保険の訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し計画的に行うものとする。
- 2 介護保険の介護予防訪問看護は要介護状態になる事への予防、訪問看護は要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう療養上の目標を設定し計画的におこなうものとする。
- 3 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場にあったサービスの提供に努める。
- 4 訪問看護の実施にあたっては、必要に応じ、主治医、関係市町村、地域包括支援センター、もしくは居宅介護支援事業所、保健、福祉サービス機関、など地域における様々な取り組みを行う者と密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。
- 5 訪問看護の終了にあたっては利用者又は家族に対して適切な指導を行うとともに主治医へ情報提供をする。介護保険の訪問看護では地域包括支援センター若しくは居宅介護事業所へ情報提供を行うものとする。

(事業の運営)

第3条

本事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という）に基づく適切な訪問看護の提供を行うものである。

- 1 訪問看護を提供するにあたっては、本事業所の看護師等によって訪問看護を行うものとし、第3者への委託によっては行わないものとする。

(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、次の通りとする。

- 1 名称 千の恵み訪問看護ステーション
- 2 所在地 福山市引野町3丁目7-20

(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 常勤1名(兼務)

所属職員を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備や物品の衛生管理を行い、訪問看護の利用の申込みに係る調整、訪問看護師の管理・指導、業務の実施状況の把握等適切な事業の運営が行われるよう総括する。

2 訪問看護師 保健師、助産師、正看護師又は准看護師

常勤換算2.5名以上(内、常勤1名以上)

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護の提供に当たる。必要時に医師や地域の連携機関との連絡調整を行う。

3 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 適当数 ※必要に応じて雇用する

訪問看護の範疇でリハビリテーションを担当し、その情報を看護職員と共有し訪問看護計画書及び報告書の作成に反映する。

4 その他職員 ※必要に応じて雇用する

看護補助者 訪問看護を担当する看護師等の指導の下で利用者の日常生活の支援や、室内の整理整頓、看護に必要な用品の整備など、看護に関連するサポート業務を行う

事務職員 事務所の運営に必要な事務を担当する。

(営業日及び営業時間)

第6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 月曜日から金曜日までと祝日とする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- 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 連絡体制 24時間常時電話等による連絡・相談が可能な体制、適切な対応ができる体制とする。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|--------------------|
| 1 心身の状態、病状・障害の観察・アセスメント | 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 褥瘡の予防・処置 |
| 5 リハビリテーション | 6 ターミナルケア |
| 7 認知症・精神科疾患患者の看護 | 8 療養生活や介護方法の相談・指導 |
| 9 服薬管理・カテーテル等医療機器の管理 | 10 その他医師の指示による医療処置 |
| 11 母子支援(産前・産後) | 12 医療的ケア児の看護 |

(利用料等)

第8条 本事業所は、基本利用料金として医療保険関係法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受け取るものである。

1 医療保険

利用料金は、健康保険法又は高齢者の医療の確保に関する法律等で定める負担割合に基づく額を徴収する。第78条第4項に規定する厚生労働大臣が定める額を徴収する。

2 介護保険

介護保険で居宅サービス計画書若しくは介護予防サービス計画書に基づく訪問看護の場合は、介護報酬上上の額の利用者負担割合を徴収する。但し、居宅サービスの支給額を超えた部分は、全額利用者の負担とする。

- 3 通常の事業の実施地域（第9条に定める地域）を越えた地点からの介護保険指定訪問看護に要した交通費は実費を徴収する。
- 4 利用料については、あらかじめ利用者や家族に文章で説明し、利用料金について理解を得て、支払に同意する旨の文章に署名をしてもらう。利用者より基本利用料、その他の料金料の支払い内容を明確に区分した請求書、領収書を交付する。
- 5 キャンセル料については、サービス利用の前日17時までは無料であるが、サービス利用の当日までは利用者負担の100%とする。

（訪問看護における通常の事業の実施地域）

第9条 通常の訪問看護実施地域は、福山市の区域とする。

（緊急時等における対応方法）

第10条 緊急時における対応は、次のとおりとする。

- 1 緊急時の対応方法を主治医、利用者と確認して訪問看護を開始することとする。
- 2 看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うこととする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
- 3 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない

（衛生管理等）

第11条 訪問看護師等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。

- 1 ステーションは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努める。
- 2 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設立する。
- 3 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。
- 4 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実施する

（相談・苦情対応）

第12条 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

相談・苦情マニュアルは別紙添付のとおりとする。

（個人情報の保護）

第13条

- 1 本事業所は、利用者の個人情報保護について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定する「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに遵守するものとする。

- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での訪問看護サービス以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条

- 1 本事業所は、利用者の人権擁護・虐待等の発生または再発防止のため次の措置を講ずる。
 - 1) 「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置する。
 - 2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 3) 虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。
 - 4) 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。
- 2 本事業所は、サービス提供中に、該当事業所の従業員または養護者（利用者の家族等を擁護する者）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、速やかにこれを市町村に通報する。

(カスタマーハラスメントへの対応)

第15条

- 1 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。
- 2 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。
- 3 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。
従業員が利用者や利用者の家族からハラスメントを受けた場合や、利用者やその家族が事業所の指示に従わない場合、サービスの提供を制限することができる。
- 4 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16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。

1. 職員は業務継続計画について周知し、研修及び訓練を定期的実施する。
2. 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。

(身体拘束等の原則禁止)

第17条

- 1 ステーションは、利用者又は他の利用者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「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- 1) 身体拘束等の適正化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) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- 3) 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(私費の訪問看護の利用料)

第 18 条

医療保険・介護保険対象外の訪問看護は別紙 1 に定めた運用規定に基づき利用料を徴収する。
交通費は別途自費徴収する。

(記録の整備)

第 19 条

- 1 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。
- 2 事業者は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に関する次の各号に掲げる記録をその完結の日から 2 年間保存するものとする。
 - 1) 主治医の訪問看護指示書
 - 2) 訪問看護計画書
 - 3) 訪問看護報告書
 - 4) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - 5) 苦情の内容等の記録

(その他の運営についての留意事項)

第 20 条

- 1 社会的使命を認識し、看護師等の資質向上を図る為の研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。
- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持し、職員でなくなったあとにおいても同様とする、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グレイス・ケアと千の恵み訪問看護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 5 年 1 月 1 日より運用する。

令和 6 年 6 月 1 日 一部改訂

令和 6 年 10 月 1 日 一部改訂