

運営規定

株式会社 雅

訪問看護ステーション 雅

訪問看護ステーション雅 事業運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社雅が開設する訪問看護ステーション雅（以下「事業所」という。）が行う訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）は、事業所の看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が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できるように支援することを目的とする。

(事業の運営方針)

第2条 指定訪問看護については、要介護状態の利用者ができる限り自宅で自立した日常生活を送れるように配慮し、療養生活の支援を通じて心身機能の維持・回復を図るものとする。また、指定介護予防訪問看護においても、要支援状態の利用者が自宅で自立した日常生活を営めるよう支援し、心身機能の維持・回復を促進することで、生活機能の維持や向上を目指すものとする。

1. 事業所は、利用者の意思と人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
2. 事業所は、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、また要介護状態への進行を予防するため、療養上の目標を設定し、計画的に支援を行うものとする。
3. 事業所は、利用者の市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、その他の居宅サービス事業者、保健医療・福祉サービス提供者と連携を図るものとする。
4. 事業所は、利用者の人権擁護や虐待防止に必要な体制を整備し、従業員に対しても研修を実施するなどの対応を行うものとする。
5. 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕を提供するにあたっては、介護保険法に基づく介護保険関連情報および必要な情報を活用し、適切かつ効果的なサービス提供に努めるものとする。
6. 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の終了に際しては、利用者やその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医や居宅介護支援事業者に情報提供を行うものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

(1) 本部

名 称 訪問看護ステーション雅

所在地 兵庫県宝塚市泉町 16-10

(2) 出張所

名 称 訪問看護ステーション雅 仁川

所在地 兵庫県宝塚市高司 2 丁目 7-

(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員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

(1) 管理者 1 名 (正看護師)

管理者は、ステーションの職員の管理、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用の申込みに係る調整、主治医との連携・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。

(2) 看護師 16 名 (常勤職員 9 名、非常勤職員 7 名)

看護師等 (准看護師、理学療法士及び作業療法士は除く。) は、訪問看護計画書および介護予防訪問看護の報告書を作成し、利用者またはその家族の同意を得たうえで提供にあたる。

(3) リハビリスタッフ 14 名 (常勤職員 10 名、非常勤職員 4 名)

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士も看護師と同様、同意を得たうえで提供にあたる。

(4) 事務職員 5 名 (常勤職員 2 名、非常勤職員 3 名)

必要な事務業務を行う。

(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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び12月29日から1月3日までを除く。

2 営業時間 午前9時から午後5時までとする。

3 訪問看護サービスは、営業時間に関わらず全てに対応する。

4 緊急対応が必要な利用者に関しては24時間連絡・対応が可能な体制とする。

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

第6条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- ① 症状、障害の観察
- ② 清拭、洗髪等による清潔の保持
- ③ 排泄などの日常のお世話
- ④ リハビリテーション及び運動療法など
- ⑤ ターミナルケア
- ⑥ 認知症の看護
- ⑦ 精神面の支援
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導、助言
- ⑨ 処方された薬剤の仕分け、管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

(カテーテル管理、褥瘡処置、酸素管理、点滴管理、人工肛門・膀胱管理など)

(利用料等)

第7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によるものとし、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が法定受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

2 前項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

3 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該サービスの内容及び費用に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名（記名）を受けるものとする。

4 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収することができるが当事業所では徴収しないこととする。

- ① 死後の処理料は、15000 円とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、宝塚市、一部(川西市・伊丹市・西宮市)の地域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護師等は、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変や緊急事態が生じた際は、必要に応じて臨機応変の対応を行うとともに、速やかに管理者に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに情報を整理した上で主治医に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

3 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録をするものとする。

4 事業所は、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。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 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ものとする。

(1) 事業所における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感染委員会
1年に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) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、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。

(苦情処理)

第11条 事業所は、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村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。

（個人情報の保護）

第12条 事業所および訪問看護職員は、サービスを提供するうえで知り得た利用者およびその家族に関する個人情報を正当な理由なく開示・漏洩しない。

ただし、関連機関と円滑で一体的なサービスを提供するに当たり、必要な情報共有を行うために利用者及び家族に説明し、同意を得て個人情報を取り扱うものとする。

2 個人情報の種類

契約書及び重要事項説明書に記載した事項、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所から提供された記録物、医療機関からの情報提供書、看護サマリー、指示書、保険情報など、カンファレンスやサービス担当者会議などで得た情報、親族や知人から得た情報など。

3 個人情報の利用・提供方法

- ① 紙面上の記録物はカルテにファイリングし事業所内の鍵付き棚に保管
- ② 電子カルテや医療連携ツール
- ③ 電話での情報共有
- ④ 入院や入所時の訪問看護サマリーの送付
- ⑤ 主治医、居宅介護支援事業所への訪問看護計画書・報告書の送付
- ⑥ 地域包括支援センター、居宅介護支援事業所からご利用者のサービス等に関する照会への回答
- ⑦ 医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会、照会の回答
会計・経理損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等、学生等の実習研修協力（事前に確認しご利用者の同意を得る）学会や研究会での事例発表（匿名化が困難な場合はご利用者の同意を得る）

4 個人情報の保護

収集したご利用者の個人情報は保存方法、保存期間及び破棄処分については適用される法律のもと処分する。

（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措置を講ずるものとする。

- ① 虐待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 虐待防止のための指針の整備
- ③ 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- ④ 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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、これを市町村に通報するものとする。

(ハラスメントに関する事項)

第14条 事業所は、職員が安心して業務に従事できる職場環境を確保するため、職場内外におけるハラスメントの防止、早期発見及び適切な対応に関する措置を講じるものとする。

2 事業所は、ハラスメントに関する方針及び対応マニュアルを整備し、従業員に対し周知を図るとともに、必要な研修を定期的実施するものとする。

3 事業所は、ハラスメントに関する相談体制を整備し、相談があった場合には速やかに事実関係を確認し、適切な対応を行うものとする。

(業務継続計画に関する事項)

第15条 事業所は、感染症や非常災害発生時において、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 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。

(その他運営に関する重要事項)

第16条 ステーションは、看護師等の資質向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

新入職研修 入職時

継続研修 年10回程度

2 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。

3 事業所は、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とする。

4 事業所は、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関する記録を整備し、そのサービスを 提供した日から最低5年間は保存するものとする。

(附 則)

この規程は、平成26年2月1日より施行する。

この規程は、令和29年7月15日より施行する。

この規程は、令和6年11月1日より施行する。

この規程は、令和7年6月1日より施行する。