

# 訪問看護ステーションみなと町 指定訪問看護・介護予防訪問看護事業所

## 運営規程

### 第1条（事業目的）

社会福祉法人正和会（以下「事業者」という）が開設する『訪問看護ステーション みなと町』（以下「事業所」という）が行う指定訪問看護・介護予防訪問看護事業（以下「本事業」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、事業所の看護職員その他の従事者（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り、主治医が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、適正な指定訪問看護および指定介護予防訪問看護（以下、「訪問看護」という）を提供することを目的とする。

### 第2条（運営方針）

1. 本事業所が実施する指定訪問看護は、利用者が要介護状態等となった場合においても、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配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
2. 利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化防止または、要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
3. 利用者の意志及び人権を尊重し、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。
4. 指定訪問看護の実施にあたっては、利用者の所在する関係市町村、居宅介護支援事業者、地域の保健・医療・福祉サービスを提供するもの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。
5. 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者への情報提供を行うものとする。
6. 前5項のほか、「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」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

### 第3条（事業所の名称等）

本事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- （1）名 称 訪問看護ステーションみなと町
- （2）所在地 秋田市土崎港東2丁目14-7

### 第4条（従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- （1）管理者：常勤1名（常勤兼務、看護職員兼務）

管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護の実施に関し、本事業所の従業員に対し遵守すべき事項について指揮命令を行う

- （2）看護職員：3名（1名管理者兼務、2名は常勤専従）（常勤換算2.5名以上とする。）

看護職員は、主治医の指示書と居宅サービス計画書に沿って、訪問看護計画書を作成し、当該計画に

に基づき、看護を提供し、実施事項等を訪問看護報告書として作成する。

#### 第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から土曜日までとする。（祝日に関係なく営業）
- （2）営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。  
但し、上記以外の時間も相談に応じ対応する。
- （3）連絡体制等 利用者及びその家族から24時間常時電話による連絡・相談等が可能とし、常時対応ができる体制にする。

#### 第6条（本事業の内容）

本事業の内容は次の通りとする。

- （1）病状・障害の観察
- （2）清拭・洗髪等による清潔の保持
- （3）食事及び排泄等日常生活の世話
- （4）褥創の予防・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

#### 第7条（利用料金等）

1. 利用者に本事業を提供した場合の利用料金は、厚生労働大臣が定める基準によるものとする。尚、本事業が法定代理受領サービスである時に利用者の負担額は、利用料金の1割（若しくは2割・3割）とする。
2. 次条の通常の本事業実施地域を越えて行う指定訪問看護に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から利用者宅までの交通費の実費（公的交通機関又はタクシー等の料金）を徴収する。尚、看護職員等が自家用車を使用した場合の交通費は、実施地域を越えた地点からの往復の距離数によって算出して徴収する。
3. ご遺体の処置料は、別途定める額を徴収する。
4. 但し、前二項の支払いを受ける場合には、重要事項説明書、利用料金表を用いて説明をしたうえで、ご本人及びご家族の文章による同意が必要なものとする。

#### 第8条（通常の本事業実施地域）

通常の本事業実施地域は次の通りとする。

- （1）秋田市

#### 第9条（緊急時・事故発生時等における対応方法）

1. 事業所は指定訪問看護を実施している時に、利用者の身体状況が急変した場合、その他緊急な対応が必要となった場合は、臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、指示を求める等の必要な措置を講じるとともに、管理者に報告する。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じるものとする。
2. 利用者に対する本事業の提供により事故が発生した場合には、事業者は速やかに県、市町村、利用者の家族、利用者に関する居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の必要な措置を講ずる。
3. 利用者に対する本事業の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、事業者は速やかに損害賠償を行う。但し、事業所に故意過失がなかった場合はこの限りではない。
4. 事業所は事故の状況及び事故に際し行った措置を記録し、その完結の日から2年間保存する。

#### 第10条（衛生管理等）

1. 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、事務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. 管理者は従業者に対して衛生管理、又は食中毒及び感染症に関する研修を定期的実施し、従業者が必要な知識を取得するための措置を講じることとする。

#### 第11条（苦情対応）

1. 指定訪問看護の提供に係る利用者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. 利用者は、提供された指定訪問看護に苦情がある場合には、事業所、介護支援専門員、保険者、又は国民健康保険団体連合会に対して、いつでも苦情を申し立てることが出来る。
3. 本事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して、市町村の調査に協力するとともに、市町村からの指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 本事業所は提供した指定訪問看護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の指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
5. 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申し立て、又は相談があった場合には迅速且つ誠実に必要な対応を行うとともに、その苦情又は相談の内容等を記録し、その完結の日から2年間保存する。
6. 苦情相談窓口は重要事項説明書のとおりとする。

#### 第12条（秘密保持）

1. 事業所従業者は、正当な理由無くその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。
2. 事業者は、事業所従業者であった者がその業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるた

めに、従業者で無くなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を職員の雇用時に取り決める。

#### 第 13 条（その他運営に関する留意点）

1. 事業所は、従業者の資質の向上を図るための研修を次のとおり実施する。
  - ① 採用時研修 定められた内容の研修を採用後3ヶ月以内に実施する。
  - ② 継続研修 定期的を実施する。
  - ③ 外部研修 適宜
2. その他、運営に関する事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて定める。
3. 本事業所は指定訪問看護・介護予防訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
4. この規定に定める事項の外、運営に関する事項は本事業者と本事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

#### 第 14 条（業務継続計画の策定等）

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための計画、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こととする。
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を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。

#### 第 15 条（虐待防止について）

1. 事業所は、利用者への虐待の防止のため次の措置を講じることとする。
  - （1）虐待の防止のため対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、従業者に対する研修を定期的を実施する。
  - （2）その他虐待防止のために必要な措置。
2. 事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者（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。

附 則 この運営規程は、令和元年10月1日から施行するものとする。  
令和6年6月1日 一部改訂する。