

訪問看護ステーション IRODORI 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社 Social Care Factory が開設する訪問看護ステーション IRODORI(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、ステーションの看護師、准看護師(以下「看護職員」という。)が、要介護者又は要支援者(以下「要介護者等」という。)に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護(以下「介護保険指定訪問看護」という。)を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員は、要支援者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(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 訪問看護ステーション IRODORI
- ② 所在地 宮崎県北諸県郡三股町大字樺山3473

(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(看護職員と兼務、常勤)

管理者は、ステーション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:常勤換算 2.5人以上

看護職員(准看護師を除く。)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、利用者又はその家族に説明する。訪問看護を実施し、その結果の記録及び報告をする。

(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、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
国民の祝日のある月は土曜日営業を行う。
- 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 時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は24時間可能とする。

(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・全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪・入浴介助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及び相談、指導
- ④ 医療的処置の実施及び指導(吸引、酸素吸入、褥瘡処置、カテーテル管理、内服等の管理)
- ⑤ 四肢の可動域訓練
- 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及び相談
- ⑨ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑩ その他医師の指示による医療処置
- ⑪ 相談業務及び社会資源の調整

(訪問看護等の利用料等)

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介護報酬告知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には、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

※ 但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。

2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置料 20,000 円とする。
- (2) 特別な経費を要したときは別途実費とする。
- (3) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費
実費 1 キロメートル当たり 50 円とする。

3 前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)を受けることとする。

4 利用料の支払いを受けたときには、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業に関わる利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、三股町、都城市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員は指定訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、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ずる。

2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。

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。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

2 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して、市町村や宮崎県国民健康保険団体連合会からの指導または助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行い報告する。

(事故発生時の対応)

- 第 11 条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 3 事業所は、利用者に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。

(個人情報の保護)

- 第 12 条 利用者又は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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第 13 条 ステーションは、看護職員の質的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。
- 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 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
 - 4 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 Social Care Factory 代表取締役とステーション管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(記録の整備)

- 第 14 条 事業所は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する次の各号に掲げる記録を整備しその完結の日から 5 年間保存する。
- 1 主治の医師による指示の文書
 - 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 市町村への通知に係る記録
 - 6 苦情の内容等の記録
 - 7 事故の状況及びその対処についての記録

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第 15 条 虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 1 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、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 上記を適切に実施するための担当者に事業所管理者を置く。

(業務継続計画の策定等)

- 第 16 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等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。
- 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、研修および訓練を年に 1 回以上実施する。

また、研修・訓練実施後は、記録の記載を行う。

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。

附 則

この規程は、令和元年12月1日から施行する。

令和6年3月29日 一部改正 追加 第14条、第15条、第16条