

という訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第 1 条 この規程は、株式会社ふぁみりあが設置するという訪問看護ステーション（以下、「ステーション」という。）の運営について必要な人員及び運営管理に関する事項を定めることにより、指定訪問看護事業・指定介護予防訪問看護事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を図るとともに、主治医の指示により地域の要支援状態又は要介護状態等にある在宅療養者に対して適切な指定訪問看護・指定介護予防訪問看護（以下、「訪問看護」という。）を提供し、心身の機能回復と生活の質の向上及び療養生活の支援を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第 2 条 運営の方針は以下のとおりとする。

- (1) 訪問看護の実施にあたっては、市及び地域内の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。
- (2) 在宅療養者の生活の質を維持・向上するために必要な訪問看護を提供し、利用者及び家族の意思を尊重する。
- (3) 医療依存度の高い在宅療養者の訪問看護ニーズに積極的に対応し、医師の指示に基づき質の高い訪問看護を提供する。
- (4) 質の高い訪問看護が提供できるよう、職員教育を推進しサービスの品質管理に努める。

(ステーションの名称等)

第 3 条 ステーションの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 という訪問看護ステーション
- (2) 所在地 松山市古川北二丁目 19 番 23 号マンションマツシゲ 106 号室

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 ステーションの職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 看護師 1 名（常勤職員）
管理者は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、業務の実施状況の把握等、適正な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2) 看護職員 3 名以上（うち 1 名は常勤職員）
（介護予防）訪問看護計画書（以下、「計画書」という。）及び（介護予防）訪問看護報告書（以下、「報告書」という。）を作成し、訪問看護の提供に当たる。

- (3) 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士 必要に応じて配置する。
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計画書及び報告書の作成に反映する。

(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、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、電話等による連絡・相談が可能な体制とし、必要に応じた適切な対応ができる体制とする。

(訪問看護の提供方法)

第 6 条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者が主治医に訪問看護の利用を申し込み、主治医がステーションに交付した指示書により看護職員等が利用者の居宅を訪問して計画書を作成、訪問看護を実施する。
- (2) 利用者及びその家族からステーションに直接申し込みがあり、指示書がない場合は主治医に指示書の交付を求めるよう助言する。

(訪問看護の提供拒否の禁止)

第 7 条 訪問看護の提供を求められた時、正当な理由なく提供を拒んではいけない。なお、訪問看護の提供が困難な場合は必要に応じて他の訪問看護事業所等を紹介するなど必要な措置を講ずるものとし、正当な理由については以下のとおりとする。

- (1) 事業所内の看護職員数や業務量から見て利用申し込みに応じきれない場合
- (2) 利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合
- (3) 利用者の病状等により、自ら適切な訪問看護の提供が困難と判断した場合
- (4) その他利用申込者に対して、自ら適切な訪問看護を提供することが困難な場合

(訪問看護の内容と手続きの説明及び同意)

第 8 条 看護職員等は訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、その利用手続き、提供方法、内容等につき文書にて説明を行い、利用者の同意を得る。

(訪問看護の提供の記録)

第 9 条 訪問看護を提供した時は「訪問看護サービス記録書」等の書面に提供したサービス内容等の必要事項を記録する。看護職員等は利用者に対して行った訪問看護に関し、その者の健康手帳等に必要な事項を記載する。

(訪問看護の内容)

第 10 条 訪問看護の内容は、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) 褥瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) 終末期ケア
- (7) 精神疾患や認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の相談・助言
- (9) カテーテル等の交換・管理
- (10) 家族への療養介護上の指導、相談、助言
- (11) その他在宅医療を継続するために必要な、医師の指示による医療処置

(利用料等)

第 11 条 利用料は、次のとおりとする。

- (1) 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、法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とする。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。なお、健康保険法等の場合は、診療報酬の額による。
- (2) 訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払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。
- (3) 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費は、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、通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道 1 キロメートルあたり 15 円とする。
- (4) エンゼルケア料（死後処置料）は、15,000 円（税込み）とする。
- (5) 当日のキャンセルは、キャンセル料（利用料金の 100%）を徴収する。ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急でやむを得ない事情がある場合は徴収しないこと

とする。

(6) 利用者からの申し出により、サービス提供記録等の複写物を交付する場合、1枚につき10円徴収する。

(7) 支払いを受けた場合は利用料の内容が明確な領収書を発行する。

(介護給付の請求のための証明書の交付)

第12条 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問看護の内容、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交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第13条 通常の事業の実施地域は、旧松山市（島しょ部は除く）、伊予市、東温市、伊予郡松前町、伊予郡砥部町、久万高原町の地域とする。上記以外の場合は、別途相談に応じる。

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第14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) 看護職員等は、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) 看護職員等は、前項について、しかるべき処置をした場合は速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。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等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。

(苦情対応)

第15条 提供した訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情に敏速かつ誠実に対応し、必要な措置を講じなければならない。苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(衛生管理等)

第16条 感染対策のための対応を以下のとおりとする。

(1) 看護職員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。

- (2) ステーションは設備及び備品について、衛生的な管理に努める。
- (3) 感染対策委員会を設置する。
- (4) 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。
- (5) 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。

(記録の整備)

第 17 条 定められた記録（管理、訪問看護、会計及び設備備品に関するもの）を作成し、その完結の日から最低 5 年間保管する。

(個人情報の保護)

第 18 条 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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- (1) 看護職員等は正当な理由がなく利用者及びその家族から得た情報を漏らしてはならない。また、退職後においてもその情報を漏らしてはならない。
- (2) 外部への情報提供において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を得る。また、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を得る。

(掲示)

第 19 条 事務所の見やすい場所に運営規程の概要、職員の勤務体制等、利用申込者の訪問看護での選択に資する重要事項を掲示する。株式会社ふぁみりあは、訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し当該重要事項を記した文書を交付して説明し、利用者の同意を得る。

(非常災害対策)

第 20 条 非常災害対策のための対応を以下のとおりとする。

- (1) 非常災害対策委員会を設置する。
- (2) 非常災害対策のためのマニュアルおよび指針を整備する。
- (3) 非常災害対策のための職員に対する研修及び訓練を実施する。
- (4) 非常災害対策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。

(虐待の防止)

第 21 条 虐待の発生または再発防止のための対応を以下のとおりとする。

- (1) 虐待防止委員会を設置し、委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知する。

- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止のための職員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。
- (5) 訪問看護提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等、利用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、これを市に通報する。

（身体拘束の防止）

第 22 条 身体拘束の発生または再発防止のための対応を以下のとおりとする。

- (1) 身体拘束適正化委員会を設置し、委員会を定期的に開催し、結果について職員に周知する。
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備し、職員に対して、定期的な研修を実施する。
- (3) 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、身体拘束を行わないものとする。
- (4) 身体拘束を行う場合には、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を記録する。

（ハラスメント対策）

第 23 条 ハラスメント対策のための対応を以下のとおりとする。

- (1) 職場において行われるハラスメントにより、職員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等の必要な措置を講じる。
- (2) 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。
- (3) 前 2 項の方針を職員に周知・啓発する。
- (4) 相談対応のための担当者や窓口を定め、職員に周知する。

（業務継続計画の策定等）

第 24 条 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、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行うものとする。
- (2) 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。

(その他運営についての留意事項)

第 25 条

- (1) 社会的使命を十分認識し、管理者は職員の資質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- (2) この規程に定める事項の他、運営について必要な事項は、株式会社ふぁみりあと事業所の管理者の承認により決定することができる。

附 則

この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。