

ソフィア訪問看護ステーション福島 運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社カッコーシーが開設するソフィア訪問看護ステーション福島（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。）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、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある方に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の提供に当たっては、要介護状態となった場合においても、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、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。また、要支援状態となった場合においても、その利用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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及びいきいき支援センター等、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 ソフィア訪問看護ステーション福島
- (2) 所在地 福島県福島市方木田字北白家10番地1 リバーハイツ方木田B-107

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業者の管理、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、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 従業者
従業者（准看護師を除く。）は、訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書の作成を行う。
看護職員
保健師、看護師又は准看護師 2.5名以上（常勤換算）
看護職員は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 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 年中無休
- (2) 営業時間 9時00分～17時00分とする。

(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・障害の観察
- 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. 床ずれの予防・処置
- 5. リハビリテーション
- 6. 認知症患者の看護
- 7. 療養生活や介護方法の指導
- 8. カテーテル等の管理
- 9. その他医師の指示による医療処置

(利用料その他の費用の額)

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は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル当たり30円を徴収する。

3 死後の処置料は、20,000円とする。

4 前各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、支払いの同意を文書で得ることとする。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、福島市とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 従業者は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに、管理者に報告しなければならない。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10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。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回定期的に開催し、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年1回定期的に実施する。

(4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(認知症ケアに関する事項)

第11条 事業所は、認知症に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施する。

2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境やチームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

3 利用者が自らの趣味、嗜好に応じた活動、充実した生活が送れるよう支援し、精神的な安定、問題行動の減少及び認知症の進行を緩和するよう努める。

(秘密保持)

第12条 事業所は、知り得た情報を善良なる管理者の責任をもって管理・保持するとともに、利用者との合意の目的以外に使用しないものとします。

2 当事業所は、利用者の同意がない限り、本契約にかかわる利用者の機密情報を第三者に開示することはありません。

3 当事業所は、個人情報保護法に準拠し、個人情報の取り扱いを行うものとする。

(記録の開示)

第13条 事業者は、サービスの提供に関する記録を整備し、保存する。

2 前項の介護サービスの提供に関する日々の記録には下記事項を記載するものとする。

① 食事の有無・程度、②介護事故に関する事項(誤嚥、転倒など)、④医師の診断、

⑤吸引、血圧を測定した場合の記録、⑥その他 バイタルチェックに関する事項、⑦外出

3 利用者及び利用者の後見人(必要に応じ、利用者の家族を含む。)は、事業者に対し、いつでも前項に規定する書面その他のサービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができる。但し、謄写に際しては、事業者は利用者に対して、実費相当額を請求できるものとします。

(ハラスメント防止)

第14条 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、次の対策を行う。

下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

- ① 事業所が行うサービスの範囲及び費用
 - ② 職員に対する金品の心づけのお断り
 - ③ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）
 - ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に事務長に連絡いただく
 - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと
- 2 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び、利用者・家族に何らかの異変があった場合は、上司及び事務長に報告・相談を行う。
 - 3 事務長は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部会議で検討をし、必要な対応を行う。

(相談・苦情対応)

第15条 事業者は、自ら提供した指定訪問看護等について、相談、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため担当職員及び責任者を選任し、苦情相談対応マニュアルを策定するとともに職員に周知徹底を行なうものとする。苦情相談の対応結果については、個人を特定できる情報を除き公表するものとする。

- 2 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。
- 3 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
- 4 事業者は、利用者等から相談や苦情等を受けた場合には、その内容を記録し、相談や苦情等を受けた日から5年間保管をする。

(事故処理)

第16条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに県、市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 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し、当該利用者の完結の日から5年間保存する。
- 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。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後3か月以内
- (2) 継続研修 年1回

- 2 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べき旨を、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合同会社カッコーと事業所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7年5月1日から施行する。