

訪問看護ステーション プループ 運営規程

【訪問看護・介護予防訪問看護】

(事業の目的)

第1条

株式会社 Prove Way が開設する訪問看護ステーション プループ（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「訪問看護」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、作業療法士または言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にあり、主治の医師が必要と認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条

- (1) 訪問看護の提供にあたり、事業所の看護職員等は、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) 事業所は指定介護予防訪問看護の提供にあたり、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、生活の機能の維持又は向上を図る。
- (3) 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努める。
- (4) 事業所は事業の運営にあたって、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
- (5) 指定訪問看護のサービス提供の終了に際しては、利用者又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所（指定介護予防訪問看護にあっては地域包括支援センター）へ情報提供を行うものとする。
- (6) 前5項の他に、神奈川県が条例で定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第3条

(介護予防) 訪問看護の提供にあたって、事業所の看護職員等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称)

第4条

(介護予防) 訪問看護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 プループ
- (2) 所在地 神奈川県茅ヶ崎市中海岸 1-2-45 サザンマンション A206 号室

(従業員の職種、員数及び職務内容)

第5条

事業所における従業員の職種、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・看護職員兼務)
管理者は、主治医の指示に基づき適切な (介護予防) 訪問看護が行われるように必要な管理及び従業員の管理を一元的に行うとともに、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 准看護師 1 名 (常勤 1 名)
准看護師 1 名 (非常勤 1 名)

看護職員は、(介護予防) 訪問看護計画書及び報告書を作成し、(介護予防) 訪問看護を行う。

(営業日及び営業時間等)

第6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 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日は営業しない。
- (2) サービス提供日 月曜日から金曜日 祝日含む
- (3) 営業時間 午前9時から午後6時まで
- (4) サービス提供時間 午前9時から午後6時まで
- (5) 上記の営業日、営業時間のほかに、常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の内容等)

第7条

(介護予防) 訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 清拭、洗髪等による清潔の保持
- (2) 食事及び排泄等、日常生活の世話
- (3) ターミナルケア
- (4) 褥瘡の予防、処置
- (5) カテーテル管理等の医療処置
- (6) リハビリテーション
- (7) 家族への療養生活上の助言・相談及び介護方法の指導
- (8) その他医師の指示による医療処置

(緊急時における対応方法)

第8条

- (1) (介護予防) 訪問看護実施中に、利用者の病状に急変等が生じた時は速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合には、緊急搬送等適切な措置を講じるものとする。
- (2) 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告することとする。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は茅ヶ崎市、寒川町、平塚市、藤沢市とする。

(利用料等)

第10条

- (1) (介護予防) 訪問看護を提供した場合の利用料は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合に応じて支払いを受けるものとする。ただし、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。

- (2) (介護予防) 訪問看護を提供した場合の利用料金のほか、以下の場合はその他利用料として支払いを受けるものとする。

第9条の通常の事業の実施地域を超えて行う(介護予防)訪問看護等に要した交通費は、公共交通機関を利用した場合はその実費を徴収する。なお、自動車を利用した場合、実施地域外の交通費をガソリン代実費として次の額を徴収する。

通常の実施地域を超えたところから片道1kmあたり 20円。

- (3) 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対し、利用料とその他利用料について記載した領収書を交付する。

(虐待の防止のための措置)

第11条

- 1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を年1回以上開催するとともに、その結果について、看護職員等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 看護職員等に対し、虐待の防止のための研修を採用時及び年1回以上実施する。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

- 2 事業所は、虐待を受けたと思われる高齢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。

(身体拘束)

第12条

事業所は、利用者又は他人の生命、身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人またはその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由等必要な事項を記録するものとする。

(衛生管理等)

第13条

看護師等は清潔の保持及び年1回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。また、事業所の設備及び備品等は衛生管理に努めるものとする。医療廃棄物については、事業所へ持ち込まず、利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。

(相談・苦情処理)

第14条

- (1) 事業所は、利用者からの相談、苦情等に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じるものとする。
- (2) 事業所は、提供した(介護予防)訪問看護に関し、介護保険法23条の規定により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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じる等、市町村が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。
- (3) 事業所は、提供した(介護予防)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が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合においては、指導又は助言に従って必要な改善を行うこととする。

(事故処理)

第15条

- (1) 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、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

(秘密保持)

第16条

- (1) 事業所は、利用者の個人情報について「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」及び個人情報保護に関する法律を遵守し適切な措置を講じる。
- (2) 従業員は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

- (3) 事業所はサービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合はあらかじめ文書により同意を得ることとする。

(記録の整備)

第17条

- 1 事業所は（介護予防）訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保管する。
 - (1) 主治医の指示書
 - (2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
 - (3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
 - (4) 提供した具体的サービス内容等の記録
 - (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
 - (6) 苦情・相談等に関する記録
 - (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録
 - (8) 身体拘束等に関する記録
- 2 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了から5年間保存する。

(業務継続計画の策定等)

第18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（指定介護予防訪問看護）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) 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実施するものとする。
- (2) 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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第19条

事業所は、当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ずる。

- (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委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6ヶ月に1回開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員に対し感染症の予防及びまん延の防止のための研修ならびに、感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年1回以上実施する。

（その他運営に関する重要事項）

第18条

- (1) 事業所は職員の資質向上のために以下の研修機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修 採用後1月以内に実施する。
 - (2) 継続研修 年1回以上実施する。
- (2) 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 Prove Way 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6年10月1日から施行する。