

指定訪問看護事業所

指定介護予防訪問看護事業所

しろがね訪問看護ステーション

運営規程

(株) しずく

(事業の目的)

- 第1条 本規程は、(株)しずくが開設するしろがね訪問看護ステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「指定訪問看護事業等」という）の適正な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、病気や怪我により、家庭において寝たきりか寝たきりに近い状態の方、継続して療養を受ける状態の方に対し、看護師等が訪問して、看護サービスを提供する。

(運営の方針)

- 第2条 指定訪問看護事業等の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、相互の協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。
- 2 事業所は、運営会議を設置し、事業の運営上必要な事項について適時協議する。

(事業所の名称及び所在地)

- 第3条 指定訪問看護事業等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 しろがね訪問看護ステーション
 - 2 所在地 青森県八戸市白銀町字堀ノ内 6-5

(職員の職種及び職務内容)

- 第4条 事業所の勤務する職員の職種及び職務内容は次のとおりとする。
- 1 管理者 看護師又は保健師（所長と名称する）
管理者は所属職員を指導監督し、適切な事業の運営は行われるように統括する。
 - 2 訪問看護師 看護師又は准看護師
訪問看護師は居宅サービス（介護予防サービス）計画、訪問看護指導書に基づき、指定訪問看護事業等計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。
 - 3 職員数は、事業の状況に応じて増員する。

(職員の定数)

第5条 事業所の営業所と営業時間は次のとおりとする。なお業務の状況に応じて職員数は変更される。

- (1) 管理者 1 人 (常勤)
- (2) 訪問看護師 6 人 (常勤 5 人、非常勤 1 人)

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日と営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日 通年営業とする。
- 2 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。ただし、緊急及び特別訪問看護指示書により営業時間外も訪問する。
- 3 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護事業等の提供方法)

第7条 指定訪問看護事業者等の提供方法は次のとおりとする。

- 1 指定訪問看護事業等の提供を開始する際は、居宅サービス（介護予防サービス）計画に基づき、主治医が発行する訪問看護指示書の交付を受けなければならない。
- 2 利用者又は家族から直接連絡があった場合には、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう依頼する。
- 3 利用申し込みが必要とする療養上の世話の程度が重いことを持って指定訪問看護等の提供を拒んではならない。
- 4 利用申込者の病状、居住地までの距離などを懸案した結果、適切な指定訪問看護事業等の提供が困難であると認めた時は、速やかに指示書を発行した医師に連絡する等の必要な措置を講じなければならない。
- 5 指定訪問看護事業等の提供に際しては、利用申込者の病歴、家庭環境などの把握に努めなければならない。
- 6 利用者の病状及び心身の状態について、定期的に利用者の主治医に報告し、指定訪問看護事業等の提供の要否を相談しなければならない。
- 7 利用者に主治医がいない場合は、事業所からの利用者の居住地の医師会あるいは市町村当局に調整を求め、対応する。
- 8 指定訪問看護事業等の提供の終了に際しては、利用者及びその家族に適切な指導を行うとともに、主治医に対する情報提供及び保健・福祉サービスを提供するものとの連携に努めなければならない。

(サービスの内容)

第8条 指定訪問看護事業等の内容は次のとおりとする。

- 1 病状・障害の観察
- 2 清拭・洗髪等による清拭の保持
- 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 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し指導
- 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

(内容の教示)

第9条 指定訪問看護事業等の提供開始に際しては、利用者又はその家族に対して利用
手続、提供方法及び内容等につき説明を行い、理解を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、八戸市、南部町、五戸町、階上町とする。

(受給資格の確認)

第11条 指定訪問看護事業等の提供に際しては、利用者の介護保険被保険者証により利
用者の受給資格等の確認を行うこととする。

(指定訪問看護事業者の記録の記載)

第12条 指定訪問看護事業等の実施にあたっては、看護師等は利用者に対して行った指
定訪問看護事業等に関する記録を、事業所の所定の記録用紙に必要事項を明瞭
に記載しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第13条 看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じ
たときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行う。主治医の連絡が困難な
場合は、救急搬送等の必要な処置を講じる。

(苦情処理)

- 第14条 利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情受付窓口を設置するなど、必要な措置を講じる。
- 2 利用者及びその家族から苦情を受けた場合には、その苦情の内容等を記録する。

(事故発生時の対応)

- 第15条 サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者に対し応急措置、医療機関への搬送等の措置を講じ、速やかに利用者がお住いの市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行います。
- また、事故の状況及び事故に際して取った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発防止を防ぐための対策を講じます。
- なお、当事業所の介護サービスにより、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。(当事業所は社団法人全国訪問看護事業協会と損害賠償保険契約を結んでおります。)

(訪問看護計画)

- 第16条 看護師等は、利用者ごとに訪問看護(介護予防訪問看護)計画書及び訪問看護(介護予防訪問看護)報告書を作成しなければならない。
- 2 管理者は、訪問看護(介護予防訪問看護)計画書及び訪問看護(介護予防訪問看護)に関し、必要な管理をしなければならない。
- 3 訪問看護(介護予防訪問看護)計画書及び訪問看護(介護予防訪問看護)報告書は、利用者の主治医に提出するものとする。

(利用料)

- 第17条 指定訪問看護事業等を実施した場合、利用者から厚生労働省が定める基本利用料を徴収する。
- 2 指定訪問看護事業等を開始するにあたり、あらかじめ利用者やその家族に対し、基本利用料及びその他について理解を得るものとする。
- 3 その他の利用料は別に定めるものとする。

(守秘義務及び個人情報の保護)

- 第18条 事業所職員に対して、事業所職員である期間および事業所職員でなくなったあとにおいても、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を漏らすことがないよう指導教育を適時行うほか、事業所職員等が本規程に反した場合は、違約金を求めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第19条 感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための計画と訓練、関連機関との連携についての必要な措置を講じるよう努める。

（感染症の予防及びまん延の防止）

第20条 感染症の予防及びまん延防止のため委員会を設置し、必要な対策の検討と措置を講じるよう努める。

（虐待の防止）

第21条 利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するための委員会を設置し、必要な対策の検討と措置を講じるよう努める。

（その他運営について）

第22条 職員は事業所の果たす社会的使命を十分理解し、職務能力と人格能力の向上のために研鑽を継続する。

2 この規程に定める事項以外は、関係法規にのっとり、株式会社しずくと協議のうえ定めるものとする。

不則

1 この規程は、事業所を利用するすべての者に適用する。

2 この規程は、令和6年7月1日より施行する。