

医療と福祉のなんでも相談室 しらゆり訪問看護ステーション 運営規程（予防）

（運営規程の要旨）

第1条 この規程は、株式会社しらゆりが開設する。医療と福祉のなんでも相談室 しらゆり訪問看護ステーション（以下「当事業所」という。）は、介護保険法その他関係法令の適用下で実施する予防訪問看護サービス（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るものとする。

（事業所の目的）

第2条 当事業所は、訪問看護の必要性を主治医に認められた要支援状態と認定された利用者（以下単に「利用者」という。）に対し、利用者が自分らしく、住み慣れた環境で快適な在宅療養ができることを目標に、当事業所の看護師等が適正な指定訪問看護サービス等を提供することを事業の目的とする。

（運営の方針）

- 第3条 当事業所は、利用者の生活の質を確保し、自立した日常生活を営むことができるよう、主治医の指示に基づき予防訪問看護計画を立案し、必要な看護、医療処置、機能訓練、その他日常生活上の世話又は相談等を行い、当該利用者が一日でも長く、穏やかに安心して、住み慣れた環境での生活が継続できるよう療養生活を支援する。
- 2、当事業所は、利用者が、適切な介護保険サービスを利用する為に、利用者の主治医、居宅介護支援事業者、その他保健医療福祉サービス提供者及び関係市町村と綿密な連携を図り、利用者が地域において統合的サービスの提供を受けることができるよう努める。
 - 3、サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者またはその家族に対して、居宅サービスまたは主治医の指示に基づき作成された訪問看護計画書の主要な事項等、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行うとともに、当該計画内容を交付し、利用者およびその家族の同意を得て実施するよう努める。
 - 4、サービス提供にあたっては、保健・福祉・医療技術の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスの提供に努める。
 - 5、地域の住民のための事業所として、誰も置き去りにしない訪問看護の業務に努め、誰もが安心して、自分らしく最期まで生活ができるよう看護として努める。また、利用者・家族の希望を叶える看護を提供する。

（事業所の名称等）

第4条 当事業所の名称及び所在等は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|-----------------------------------|
| (1) 事業所名 | 医療と福祉のなんでも相談室 しらゆり訪問看護ステーション |
| (2) 開設年月日 | 令和3年4月1日 |
| (3) 所在地 | 〒370-3533 群馬県高崎市保渡田町 1423-2 |
| (4) 電話番号等 | TEL 027-373-1630 FAX 027-386-9403 |
| (5) 管理者名 | 管理者 関根 京子 |

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 当事業所の事業に係る従業者の職種、員数は次のとおりとする。

- | | |
|--------------|-----------------------|
| (1) 管理者（看護師） | 1名（常勤兼務） |
| (2) 看護職員 | 4名（うち、常勤専従1名・非常勤専従3名） |
| (3) 理学療法士 | 1名（常勤専従1名） |
| (4) 事務員 | 1名（常勤専従1名） |
| (5) 相談員 | 1名（非常勤専従1名） |

(職務内容)

第6条 前条に定める当事業所従業員の職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者は、従業員の管理、指導ならびに状況の把握、その他の管理を一元化に行う。また、予防訪問看護計画書および予防訪問看護報告書を、看護師に担当させ、必要な指導および管理を行う。
- (2) 理学療法士は、主治医の指示および居宅サービス計画に基づき、利用者に対し必要なリハビリテーションを行う。
- (3) 看護職員は、主治医の指示および居宅サービス計画に基づき、利用者に対し必要な看護等を行う。
また、サービス提供にあたっては、予防訪問看護計画書を立案し実施する。さらに、サービスを提供した訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成しなければならない。
- (4) 看護師・相談員は地域住民、介護支援者等の相談業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7条 当事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日は、毎週月曜日から金曜日（ゴールデンウィーク休暇、夏季休暇、冬季休暇を除く。）とする。
電話により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- (2) 営業時間は、基本的に午前8時30分から午後5時30分までとする。
電話により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の内容)

第8条 当事業所の予防訪問看護サービスの内容は以下のとおりとする。

- (1) 病状や障害の把握・精神的支援
- (2) 入浴・清拭や洗髪等による清潔の保清
- (3) 食事及び排泄等の日常生活上のお世話
- (4) 褥瘡の予防や処置
- (5) リハビリテーション
- (6) 認知症の看護
- (7) 療養生活や介護方法の相談又は指導
- (8) 服薬の指導と管理
- (9) カテーテル等の管理・その他医師の指示による医療処置
- (10) 主介護者の健康管理と精神的支援（家族看護の提供）
- (11) 緊急時の対応

24時間対応体制（前項の営業日および営業時間外に利用者の主治医の指示もしくは居宅サービス計画等に基づいて、その必要性に応じサービス提供を行った場合は、24時間対応体制加算、重症者管理加算ならびに緊急時訪問看護加算、特別管理加算に該当するサービスを適用する。）

(利用料等)

第9条 利用者負担の額を次のとおりとする。

- (1) 介護保険給付の自己負担額を、別に定める料金表により支払いを受ける。
- (2) 医療保険適用の場合、利用者個々の所得に応じて市町村が定める負担割合に応じた費用の額を、別に定める料金表により支払いを受ける。

※医療保険でも訪問看護を提供した場合は次のとおりとする。

訪問回数 週3回まで（難病・がん末期及び特別別訪問看護指示書の場合は毎日訪問可能）

訪問時間 1回30分～

交通費 10km無料 片道10km以上 200円

① 保険法に規定する訪問看護の場合・・・1回につき基本料金徴収する。

② 健康保険法に規定する訪問看護の場合・・・訪問看護療養費に基づく負担額とする。

- (3) その他の利用料

※介護保険や医療保険でカバーできない内容については、次のとおり徴収する。

30分5,000円 60分10,000円（保険外サービスは全額実費負担）

(通常の実施地域)

第10条 当事業所の通常の実施地域について、次のとおり定める。
高崎市、前橋市、渋川市、北群馬郡吉岡町、北群馬郡榛東村

(苦情処理)

第11条 当事業所は、提供した訪問看護サービス等に関し利用者又は家族から苦情に対して、管理者が誠実に迅速に適切に対応し、その対応策を、苦情を受けた者に丁寧に説明する。
2、苦情・要望に対して内容を記録し、その完結した日から5年間保存する。

(事故発生時の対応)

第12条 当事業所は、利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合には、速やかに高崎市、利用者の家族、事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
2、当事業所は、サービス提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。
3、当事業所は、前項の損害賠償日ために、損害賠償責任保険に加入している。

(職員の質の確保)

第13条 看護師等の資質向上を図るために、その研修・研究の機会を確保し、訪問看護技術・役割を常に追求する。困難事例を受け入れ、看護のスキルを磨き、地域の課題を解決できる看護の提供に努める。

(職員の健康管理)

第14条 職員は、当事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。

(個人情報の保護)

第15条 当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者またはその家族等に関する秘密を第三者に漏らしてはならない。ただし、利用者の状態に合わせて介護サービス計画の作成や変更等があるときは、サービス担当者会議等において、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス等、利用者またはその家族等の同意を得た上で、情報の提供を行うものとする。

(衛生管理)

第16条 事業所において感染症が発生し、蔓延しないように次に掲げる措置を講じるものとする。
(1) 事業所における感染症の予防および蔓延防止のための指針を整備する。
(2) 事業所において、従業者に対し感染症の予防および蔓延防止のための研修および訓練を定期的の実施する。

(虐待の防止)

第17条 事業所は利用者の虐待の発生・防止のために以下の措置を講ずるものとする。また、訪問看護を提供中に利用者に係る者(職員や利用者家族等)による虐待を受けたと思われる事象を発見した場合は、速やかにこれを市町村および関係機関に通報するものとする。
(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知を図る。
(2) 虐待防止のための指針を整理する。
(3) 虐待防止のための職員に対する定期的な研修を行う。
(4) 虐待防止に係る措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(身体拘束の原則禁止)

第18条 訪問看護を行うにあたって、利用者の生命または身体の保護を優先するための緊急時を除き、利用者の行動を制限する行為は行わないこととする。

(ハラスメントおよび就業環境の確保)

第19条 事業所は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) 事業所内において行われるハラスメントにより、事業所の就業環境が損なわれることを防止するための方針の明確化と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と必要な措置を講じる。
- (3) 事業所内におけるハラスメントの内容および行ってはならない旨の方針を明確化し職員に周知する。

(業務継続計画の策定)

第20条 事業所が非常時に業務を継続するための対応を以下のとおりとする。

- (1) 事業所は感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため、また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」とする。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。
- (2) 事業所は職員に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修および訓練を年1回以上実施する。
- (3) 事業所は定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて業務継続計画の変更を行う。

(記録の整備)

第16条 当事業所は、関係法令により、整備する記録を次のとおり定める。また、記録の保存期間を完結してから5年間に定める。

- (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) 具体的なサービスの内容等に関する記録
- (5) 苦情の内容等の記録
- (6) 事故の状況および事故の記録

(掲示)

第22条 運営規定および職員の勤務体制を掲示することとする。また、運営規定は医療と福祉のなんでも相談室しらゆり訪問看護ステーションホームページに掲載することとする。

(その他運営に関する重要事項)

(その他留意事項)

第23条 運営規定、職員体制、苦情対応については、事務所内に掲示する。

- (1) この規定に定める事項外、運営に関する重要規定は、株式会社しらゆり 医療と福祉のなんでも相談室しらゆり訪問看護ステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

この運営規程は、令和3年 4月 1日より施行する。
この規定の一部を改訂し令和4年 2月 1日から実施する。
この規定の一部を改訂し令和4年 4月 1日から実施する。
この規定の一部を改訂し令和6年 6月 1日から実施する。