

訪問看護ステーション アップル

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人仁勇会が運営する訪問看護ステーション アップル（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定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、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、保健師、看護師又は准看護師等（以下「看護職員等」という。）が利用者の居宅において療養上の世話又は必要な診療の補助などの適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「サービス」という。）を提供することを目的とする。

(事業の運営方針)

- 第2条 事業の実施にあたって、要介護者等となった場合、心身機能や生活状況を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する機能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、利用者の心身機能の維持又は向上を目指す。また、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の提供に努める。
- 2 事業の実施にあたって、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行う。
 - 3 事業の実施にあたって、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。
 - 4 事業の実施にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者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ものとする。
 - 5 事業所は、訪問看護を提供するにあたって、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士（以下「看護師等」という。）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によっては行わないものとする。

(事業の名称及び所在地)

第3条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1 事業所名称：訪問看護ステーション アップル
- 2 所在地：松山市古三津4丁目625番地

(従業者の体制、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通りとする。

- 1 管理者：看護師または保健師：1名（常勤兼務）
管理者は、事業所職員の指導・管理、訪問看護の申し込みに係る調整、主治医との連携・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。
- 2 看護職員：保健師、看護師又は准看護師；常勤換算2.5名以上（管理者含む）
（介護予防）訪問看護計画書（以下、「訪問看護計画書」という。）及び（介護予防）訪問看護報告書（以下、「訪問看護報告書」という。）を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。
- 3 理学療法士・作業療法士：1名以上
訪問看護計画においてリハビリテーションを中心とする利用者について、看護業務の一環として看護職員の代わりに訪問し、計画に基づいたリハビリテーションを行う。
事業所は、この事業の運営を行うにあたっては、主治医からの訪問看護の指示書（以下「指示書」という。）に基づき、居宅サービス計画書に沿って訪問看護計画書を作成し、適切な訪問看護の提供を行う。実施した際には実施項目等を訪問看護報告書として作成する。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- 1 営業日：月曜日から土曜日までとする。但し、年末年始（12月31日から1月3日）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 営業日及び営業時間以外も、利用者やその家族からの電話等に対応をする。

(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 利用者が主治医に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成しサービスを実施する。
- 2 実施したのち、指示書を作成した医師および必要に応じて利用者を担当する居宅介護支援事業者または障害支援事業所、相談支援事業所等へ報告書を作成する。
- 3 利用者に主治医がいない場合は、事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第7条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- ① 症状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪などによる清潔の保持
- ③ 療養上の世話
- ④ 褥瘡の予防・処置
- ⑤ 認知症患者の看護
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 療養生活や介護方法の指導
- ⑧ カテーテル等の管理
- ⑨ リハビリテーション
- ⑩ 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 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する等の措置を講じる。主治医への連絡が困難な場合は、事前の指示内容による処置を行ったり、救急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 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。

(利用料等)

- 第9条 サービス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する。また、サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合の額とする。
- 2 第10条に定める通常の業務の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から公共交通機関等を使用した実費を徴収する。
 - 3 訪問看護と連携して行われる死後の処置料 10,000 円（内税）を徴収する。
 - 4 ご利用者の都合によりサービスの利用をキャンセルされる場合にキャンセル料として 3,000 円を徴収する(但し、訪問予定の前営業日営業終了時間 17：30 までに連絡があった場合等を除く)。
 - 5 保険外サービス利用について、看護師による訪問看護の場合、30 分 4,500 円、60 分 9,000 円（内税）理学療法士等による訪問看護（リハビリテーション）の場合、40 分 6,000 円（内税）を徴収する。

(通常業務を実施する地域)

第10条 事業所が通常業務を行う地域は、松山市城西地区（包括支援センター生石・味生、味酒・清水、雄郡・新玉、三津浜、城北担当）とする。但し、島嶼部は除く。

(相談・苦情に対する対応方針)

第11条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保管する。

(事故処理)

第12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、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に報告を行うとともに、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、その完結の日から5年間保管する。

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、速やかに損害賠償を行う。

(個人情報の保護)

第13条 利用者または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。

2 事業者が得た利用者またはその家族の個人情報については、事業所でのサービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその家族の同意を得るものとする。

(感染症対策の強化)

第14条 事業者は、感染症の予防および蔓延の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者へ周知徹底を図る。

2 事業者は感染症の予防および蔓延の防止のための指針の整備を行う。

3 事業者は従業者に対し感染症の予防および蔓延の防止のための研修及び訓練を実施する。

4 事業者は利用者に対し、感染症の予防および蔓延の防止のための対策について周知するとともに、地域や関係者および関係事業所等で感染症が発生した場合、指針に沿って対応する。

(事業継続に向けた取組)

第15条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 事業者は定期的に業務改善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。

(人権擁護・高齢者虐待防止のための措置に関する事項)

第16条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の開催

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待防止のための従業者に対する研修の実施

(4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置

2 事業者は関連法規に則り、人権侵害や虐待が疑われる事案が発生した場合は、当事者の同意の有無に関わらず速やかに市町村等の窓口へ通報するものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第17条 事業所はサービス提供にあたって、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、身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(ハラスメントに対する対策)

第18条 事業者は、男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策を講じる。

2 事業者は、利用者またはその家族等からの著しい迷惑行為の防止に取り組むとともに、再三の働きかけに対しても改善が見られない場合、必要な対策を講じる。

(反社会的勢力排除への取組)

第19条 事業を運営する当該法人の役員及び事業所の管理者その他の従業者は、反社会勢力であってはならない。

2 事業者は、その運営について反社会的勢力の支配を受けてはならない。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

2 事業所は、利用者に対する訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。

(附則)

この規定は、令和6年8月1日から施行する。