

訪問看護ステーションことぶき 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人誠風会が開設する訪問看護ステーションことぶき（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護（介護予防訪問看護）事業は、高齢者が要支援状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指すことにより、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に支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 運営の方針は、次のとおりとする。

- (1) 指定訪問看護（介護予防訪問看護）は、利用者の介護予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行う。
- (2) 自らその提供する指定訪問看護（介護予防訪問看護）の質の評価を行い、常にその改善を図る。
- (3) 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、主治医との密接な連携及び指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、利用者の心身の機能維持回復を図るよう適切に行う。
- (4) 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上の必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。
- (5) 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術を行う。
- (6) 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) 指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画の作成後は、当該指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画の実施状況の把握（以下、「モニタリング」という。）を行い、モニタリング結果を指定介護予防及び介護支援事業者に報告する。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 この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ことぶき
- (2) 所在地 青森県弘前市大字清野袋字岡部433-1

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 職員の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者（看護師） 1人
- (2) 看護師又は准看護師 常勤換算方法 2.5人以上（管理者含む）

(3) (削除)

2 看護職員は、指定訪問看護（介護予防訪問看護）計画書及び指定訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を作成し、指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供に当たる。

(サービス提供日時)

第5条 事業所のサービス提供日時は、次のとおりとする。

- (1) 提供日 月曜日から土曜日とする。
- (2) 提供時間 午前9時00分午後5時00分とする。
- (3) 利用者及び家族からの電話相談及び緊急時訪問要請に対し、日曜日を含む24時間対応可能な体制とする。

(指定訪問看護の内容)

第6条 指定訪問看護（介護予防訪問看護）の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 日常生活上の世話
- (3) 認知症への対応
- (4) 在宅ターミナルケアの対応
- (5) 服薬管理
- (6) ドレーンの管理
- (7) 透析患者のシャント管理
- (8) 腸瘻・胃瘻の管理
- (9) 経鼻経管栄養の管理
- (10) 中心静脈栄養の管理
- (11) 酸素療法の管理
- (12) リハビリテーション
- (13) 喀痰吸引
- (14) 人工膀胱・人工肛門の管理
- (15) 療養生活や介護方法の指導
- (16) 膀胱カテーテルの管理
- (17) 点滴
- (18) 疼痛管理
- (19) 褥瘡処置・予防
- (20) その他医師の指示による医療処置など

(利用料その他の費用の額)

第7条 利用料その他の費用の額は、次のとおりとする。

- (1) 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し、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、診療及び介護報酬の額に各利用者の負担割合を乗じた額とする。

- (2) 利用者の住居で、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気等の費用は利用者の実費負担とする。
- (3) 死亡後のエンゼルケアを希望した場合は、2,000円の実費負担とする。
- (4) おむつ代、衛生材料費等必要となるもので、利用者が負担することが適当と認められる費用については利用者の実費負担とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、弘前市及びその周辺市町村とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護師等は、サービスの提供中に利用者の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を行うとともに、速やかに主治医、救急隊、家族、居宅介護支援事業者等へ連絡し、適切な処置を行う。

(苦情処理)

第10条 苦情処理については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、利用者及び家族からの苦情を受け付けるための窓口を設置し、苦情を受け付けた場合には苦情の内容等について記録し改善に努める。諸記録については、その完結の日から10年間保管する。
- (2) 事業所は、市町村からの求めがあった場合には、前号の改善の内容を市町村に報告する。
- (3) 事業所は、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は、必要な改善を行いその内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第11条 事故発生時の対応については、次のとおりとする。

- (1) 事業所は、サービス提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- (2) 事業所は、前号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、利用者に対するサービス提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第12条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 担当者を置き、虐待の防止のための指針を整備し、職員に虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(衛生管理)

第13条 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備、備品等の衛生的な管理に努める。

2 事業所は、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。）をおおむね六月に1回以上開催するとともに、その結果について、職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防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、職員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(身体拘束等)

第14条 事業所は、当該利用者又は他の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。）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 身体拘束等の適正化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。）を定期的開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(個人情報の保護)

第15条 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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、適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業所での介護サービスの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、利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(業務継続計画の策定等)

第16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ずる。

2 事業所は、職員に対し、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

期的に実施する。

3 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。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 看護の資質向上のために、次のとおり研修の機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後6か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

2 事業所の職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は家族の秘密を正当な理由なく、第三者に洩らしてはならない。また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続する。

3 事業者は職員に、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの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、利用者又は家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

5 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、また廃棄の際にも第三者への漏洩を防止する。

6 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加又は削除を求められた場合は、延滞なく審査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行う。

7 この規程に定めるもののほか、この運営に関する重要事項は、社会福祉法人誠風会が定める。

附 則

この規程は、平成12年4月1日から施行する。

この規程は、平成17年8月8日から一部改正し施行する。

この規程は、平成18年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は、平成19年4月1日から一部改定し施行する。

この規程は、平成20年6月10日から一部改正し施行する。

この規程は、平成21年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は、平成22年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は、平成26年8月1日から一部改正し施行する。

この規程は、平成27年4月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和4年9月1日から一部改正し施行する。

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和7年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年6月1日から施行する。

