

訪問看護・介護予防訪問看護 運営規程

医療法人社団原武会
訪問看護ステーション ほくぶ

訪問看護ステーションほくぶ 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団原武会が設置する訪問看護ステーションほくぶ（以下「事業所」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 事業所は、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
2. 事業所は、事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
 3. 事業所は、事業の運営にあたって、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なければならない。

(事業の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称：訪問看護事業所ステーションほくぶ

所在地：熊本市北区四方寄町 1286-1

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

(1)管理者：看護師若しくは保健師 1名

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(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（内、常勤1名以上）

訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士： 適当数 ※必要に応じて雇用する。

看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

(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次のとおりとする。

(1)営業日：月曜日から土曜日までとする。（但し、夏季休暇8月13日前後、冬期休暇12月31日～1月4日を除く）

(2)営業時間：午前8時半から午後5時半までとする。

2. 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。

(利用時間及び利用回数)

第6条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。ただし、医療保険適用となる場合を除く。

(提供方法及び提供拒否の禁止)

第7条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。また、正当な理由なくサービス提供を拒否してはならず、特に要介護度や所得の多寡を理由にしてはならない。

- (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訪問看護を実施する。
- (2)利用者に主治医がいない場合や介護認定を受けていない方は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係区市町村等に調整等を求め対応する。
- (3)正当な理由とは、①事業所の現員では対応しきれない。②利用申込者の居住地が実施地域以外である。③その他、適切な訪問看護を提供することが困難である。

(訪問看護・介護予防訪問看護の内容)

第8条 訪問看護の内容は、次のとおりとする。

1. 病状・障害・全身状態の観察
2. 清拭・洗髪などによる清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話
3. 褥瘡の予防・処置 ・セラピストによるリハビリテーション
4. 終末期ケア、精神疾患や認知症患者の看護
5. 本人、家族への療養生活や介護方法の相談・助言
6. カテーテル等の交換・管理
7. その他在宅医療を継続するために必要な、医師の指示による医療処置
8. 関係機関との連絡調整等

(緊急時における対応方法)

第9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、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は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

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しなければならない。

(利用料等)

第10条 事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

2. 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、下記の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置—10,000 円
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。一 通常の実施地域を超えた点を起点として1キロメートル当たり25円とする。

- (3) 居宅周辺に駐車スペースがなく、有料駐車場（コインパーキング等）の利用が必要な場合は、その実費を徴収する事とする。
- 3. 事業所は指定訪問看護等の提供の開始に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要その他サービスの選択に必要な重要事項を記した文書を交付して説明を行い、その同意を得るものとする。
- 4. その他の費用の支払いをうける場合には、利用者又はその家族に対して、事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（介護給付の請求のための証明書の交付）

第11条 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問看護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を交付するものとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条 通常の事業の実施地域は、熊本市、合志市とする。上記以外の場合は、別途相談に応じる。

（相談・苦情対応）

- 第13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、利用者の契約終了の日から2年間保存する。

（事故処理）

- 第14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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、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、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
 - 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、損害賠償を速やかに行う。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

- 第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- 2. 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - 3. 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 4. 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - 5. 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束の禁止)

第16条 事業所は、身体拘束などの適正化の為に指針を整理し研修を定期的実施致します。

2. 事業所は、利用者の生命または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「身体的拘束等」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を記録するものとする。

(個人情報の保護)

第17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ものとする。

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。

(掲示及び提示)

第18条 見やすい場所に運営規程の概要及び職員の勤務体制を掲示、またホームページ上に掲載する。

(衛生管理等)

第19条 事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2. 事業所において感染症の発生又はまん延防止の為に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
事業所における感染症予防及びまん延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可）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (1) 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。
 - (2) 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及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第20条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護（介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施する為に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。

2. 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。
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ものとする。

(ハラスメント対策)

第21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。 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針を立て、その明確化に関し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を立て、その明確化等の必要な措置を講じる。
3. 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
4. 相談対応のための担当者や窓口を定め従業員に周知する。

(その他運営についての留意事項)

第22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次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修 年×4回の業務研修
2. 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、以下を当該利用者の契約終了の日から5年間保管しなければならない。
- (1) 主治の医師による指示の文書
 - (2) 訪問看護計画書（介護予防訪問看護計画書）
 - (3) 訪問看護報告書（介護予防訪問看護報告書）
 - (4) 提供したサービスの内容
 - (5) 市町村への通知
 - (6) 苦情の内容
 - (7) 事故の状況等
 - (8) 身体拘束に係る記録
3. 事業所は、訪問看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護師等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
4. 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
5. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
6. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人社団原武会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

この規定は、令和7年3月18日から施行する。

この規定は、令和8年1月13日から施行する。

この規定は、令和8年10月1日から改定する。