

指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）ステーションOMOIBA

運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社 YUMEWAC が開設する訪問看護ステーション OMOIBA（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（以下「指定訪問看護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある利用者に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。

（事業の運営の方針）

- 第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。
- 2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

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。

- （1）名 称 訪問看護ステーション OMOIBA
- （2）所在地 熊本県熊本市北区植木町舞尾 484-8

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（1）管理者 1人

管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たる。

（2）看護師等 常勤換算 2.5人以上

作業療法士等 適当数

指定訪問看護等の提供に当たる。

なお、看護職員（准看護師を除く）は訪問看護計画書及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書）を作成し、事業の提供に当たる。

また、作業療法士等が提供する指定訪問看護等については、当該計画書及び報告書を看護職員（准看護師を除く）と作業療法士等が連携して作成する。

（営業日及び営業時間）

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
サービス提供日 月曜日から金曜日までとする。
- （2）営業時間
サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- （3）電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
営業日及びサービス提供日以外に要望があれば要相談のもと対応可。

（指定訪問看護等の内容）

第6条 指定訪問看護等の内容は次のとおりとする。

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・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

（指定訪問看護等の利用料その他の費用の額）

第7条 指定訪問看護等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、当該指定訪問看護等が法定代理受領サービスであるときには、基準上の額に対し、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額とする。

- 2 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル 30円（1kmに応じて）

- 3 死後の処置料は、20000円とする。
- 4 前3項の費用の支払いを受ける場合には、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。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は熊本市（うち北区・西区・中央区に限る）、山鹿市、菊池市、合志市、玉名市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 指定訪問看護等の提供中に、利用者に病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医の医師に連絡を行う等の措置を講じる。又は、利用者に緊急時連絡番号を事前に伝え、緊急時はその番号にかけてもらう

(苦情処理)

第10条 指定訪問看護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

- 2 提供した指定訪問看護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して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、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第11条 利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 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。

(虐待防止に関する事項)

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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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、看護師等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(個人情報の保護)

第13条 利用者又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 事業所が得た利用者又はその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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第14条 従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後2週間以内

(2) 継続研修 年1回

- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 正当な理由なく訪問看護等の提供を拒まない。
- 5 サービス提供開始時に重要事項の説明を行い、同意を得る。
- 6 従業員、設備、備品、会計及び提供した訪問看護等に関する記録(主治医の指示書、訪問看護計画・報告書、サービス内容、市町村への通知、苦情の内容、事故の処理等)を整備し、その完結の日から5年間保存する。
- 7 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 YUMEWAC 代表取締役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

この規程は、令和5年4月1日から施行する。