

訪問看護ステーション サクラ-サク

指定訪問看護運営規程

第1条 (事業の目的)

株式会社パワーライフサポートが開設する 訪問看護ステーション サクラ-サク（以下「当事業所」という。）が行う指定訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）は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、当事業所の看護師その他の指定訪問看護及び介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供にあたる従業者（以下「看護師等」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある利用者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

- 当事業者は、地域との結びつきを重視し、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業所、保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者及び関係市区町村との密接な連携を図りつつ、利用者の心身の状況、その置かれている環境及びご希望等の把握に努め、利用者が可能な限りその居宅において、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、主治医と密接な連携を取りながら、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復をめざすものとする。
- 事業の実施に当たっては、当事業所の看護師等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
- 訪問看護の提供は、利用者の要介護状態の軽減、又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 当事業者は、自ら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よう努めるものとする。
- 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訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うものとする。
- 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、利用者又はそのご家族に対し、療養上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ものとする。
- 訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な技術により、これを行うものとする。
- 訪問看護の提供に当たっては、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の適切な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行うものとする。
- 特殊な看護等については、これを行わないものとする。
- 前各項に定めるものその他、介護保険法、大分市条例で定める指定基準、関係法令を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条 (事業所の名称等)

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 訪問看護ステーション サクラ-サク
- 所 在 地 大分県大分市津守376-1 第一奈良勘ビル101

第4条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

当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とおりとする。

職 種	資格	常勤	非常勤	計	備考(兼任の有無等)
管理者	保健師又は看護師	3		3	看護師兼務有り
看護師等	看護師・保健師・准看護師	2	1	3	
	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士		1	1	
事務職員	—		1	1	
看護補助	—				

(1) 管理者

管理者は、原則として保健師又は看護師資格を有し、訪問看護を行うために必要な知識及び技能を有する者であり、主治医の指示に基づき、適切なサービスが提供されるよう、当事業所の従業者、業務の管理を一元的に行うものとする。また、法令等に規定されている事業の実施に関して遵守すべき事項についての指揮命令を行うものとする。

(2) 看護師等

看護師等は、当事業者が訪問看護を提供するために使用する保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等の資格を有する者であり、利用者の居宅における療養上の世話及び医師の指示に基づく検査・医療処置の提供に当たるものとする。

第5条 (営業日及び営業時間)

(1) サービス提供

① 営業日：月曜日～金曜日(祝祭日、8/13～15、12/30～1/3を除く)

② 営業時間：午前9時～午後6時

注1) 電話等による24時間体制を取り、緊急時の看護要請に対応するものとする(緊急時訪問看護)。但し、地域によっては、24時間の訪問看護の提供が不可の場合があるものとする。

(2) サービス受付

① 営業日：月曜日～金曜日(祝祭日、8/13～15、12/30～1/3を除く)

② 営業時間：午前9時～午後6時

第6条 (指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

当事業者は、介護保険法令に定める下記のサービス行為区分の中から、訪問看護計画に基づき、指定された時間帯に、選択された訪問看護を提供するものとする。

(1) 病状、障害の観察

(2) 医療的配慮の必要な利用者の清拭、洗髪等による清潔の保持

(3) 医療的配慮の必要な利用者の食事及び排せつ等日常生活の世話

(4) 褥瘡の予防、処置

(5) リハビリテーション

(6) ターミナルケア

(7) 認知症の利用者の看護

(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

第7条 (訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成)

1. 看護師は、利用者の希望、主治の医師の指示及び心身の状況等を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した介護予防訪問看護計画書を作成するものとする。
2. 看護師は、居宅サービス計画等が作成されている場合は、当該計画の内容に沿って訪問看護計画書を作成するものとする。
3. 看護師は、訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得るとともに、これを交付するものとする。
4. 看護師は、訪問日、提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成するものとする。
5. 管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行うものとする。

第8条 (利用料その他費用の額)

1. 訪問看護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の額(介護報酬告示上の額)に準拠した金額とし、訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、原則として、その1割又は2割を利用者から受領するものとする。なお、当該利用料の額は、当事業所の見やすい場所に掲示するものとする。
2. 利用者との契約の有効期間中、介護保険法その他関係法令の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改定が必要となった場合には、改定後の金額を適用するものとする。この場合、当事業者は、法令改正後速やかに利用者に対し、改定の施行時期及び改定後の金額を通知するものとする。
3. 利用者の選定により第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費は、その実費の支払いを受けることができる。受領する実費は、当事業所と利用者宅までの標準的な訪問経路の区間で、通常の事業の実施地域以外の区間での公共交通機関利用実費とする。なお、自動車を使用した場合の交通費は、[10円／km]として計算し、これを燃料代として受領する。やむを得ず有料道路を使用する場合、その通行料は、利用者から支払いを受けることができるものとする。

4. 利用者の都合により、何ら申し出なく訪問看護がキャンセルされた場合又はサービス実施予定の24時間以内にサービスの中止（キャンセル）の申出があった場合には、当事業者は、キャンセル料として介護報酬告示上の額の1割の額を受領することができるものとする。ただし、利用者の容態の急変等必要かつやむを得ない事がある場合には、キャンセル料は請求しないものとする。
5. 前各項の規定による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を交付して説明を行い、その同意を得ることとする。
6. 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他費用（個別の費用ごとに区分）について記載した領収証を交付するものとする。
7. 利用者が末期の悪性腫瘍や急性増悪等により亡くなられた際、当事業所での死後の処置を希望される場合は、処置料として15,000円の料金を別途負担して頂くものとする。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、大分市・由布市・別府市とする。

第10条（緊急時等の対応）

看護師等は、現に訪問看護の提供を行っているときに、利用者の病状に急変が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医へ連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じなければならないものとする。

第11条（事故発生時の対応）

1. 当事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、当事業所が住所を有する市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業者は、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するものとする。
3. 当事業者は、利用者に対する訪問看護の提供により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ものとする。

第12条（秘密の保持）

1. 当事業所の従業者が業務上知り得た利用者及びその家族の秘密は、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。なお、この守秘義務は、当該従業者退職後及び契約終了後も同様とする。
2. 当事業者は、当事業所の従業者であった者が、正当な理由なくその業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じるものとする。
3. 当事業者は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合はその家族の同意を、あらかじめ文書により得るものとする。
4. 当事業者は、利用者及びそのご家族の個人情報に関して、利用者から開示又は訂正の要求がある場合には、所定の方法に従い、開示又は訂正するものとする。

第13条（苦情処理）

1. 当事業者は、訪問看護の提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業者は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
3. 当事業者は、提供した訪問看護に關し、市区町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求め、又は当該市区町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に關して市区町村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、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
4. 当事業者は、市区町村からの求めがあった場合には、前項の記録の内容を市区町村に報告するものとする。
5. 当事業者は、提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に關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ものとする。
6. 当事業者は、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。
7. サービス提供事業所苦情等窓口

苦情等受付担当者	当事業所従事者
苦情等解決責任者	当事業所の管理者
受付時間	午前9時～午後6時（緊急時随時）
電話番号	097-574-6353

注) 苦情対応の基本手順

- ①苦情の受付 ②苦情内容の確認 ③苦情解決責任者への報告
- ④苦情解決に向けた対応の実施 ⑤原因究明 ⑥再発防止及び改善の措置
- ⑦苦情等解決責任者への最終報告 ⑧苦情申立者に対する報告

第14条 (虐待防止に関する事項)

利用者の人件擁護・虐待等の防止の為当事業所管理者を責任者とし、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

※事業所はサービス提供中に当該事業所従業者または養護者（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、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

第15条 (衛生管理)

当事業者は、看護師等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

第16条 (その他運営についての留意事項)

- 1. 当事業者は、看護師等の質的向上を図るため、研修の機会を以下のとおり設けるものとし、また、その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) 繼続研修（従業者に対して実施する研修項目）下記内容を中心に必要に応じ実施するものとする
 1. 人権擁護、虐待の防止に対する研修
 2. 認知症ケア及び機能回復に対する研修
 3. その他、資質の向上のために必要な研修
- 2. 当事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録並びに訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5年間保存する。また、利用者もしくは連帯保証人の請求に応じてこれを開示し、又はその複写物を交付するものとする。
 - (1) 訪問看護開始の際の主治医による指示文書
 - (2) 訪問看護計画書
 - (3) 訪問看護報告書
 - (4) 提供したサービスの内容等の記録
 - (5) 市町村への通知に係る記録
 - (6) 苦情の内容等の記録
 - (7) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 3. この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、株式会社パワーライフサポート関係部署責任者と当事業所の管理者との協議に基づいて決定するものとする。

附則

この規程は、平成 27年 10月 1日 より施行する。

この規程は、平成 28年 6月 6日 より施行する。

この規程は、令和 3年 7月 1日 より施行する。