

指定訪問看護(介護予防)運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人桜丘会(以下「事業者」という。)が運営する訪問看護ステーション幸(以下「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。)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、要介護又は要支援状態にある高齢者(以下「利用者」という。)であって、主治医が指定訪問看護又は介護予防訪問看護(以下「指定訪問看護等」という。)の必要性を認めた場合には、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう指定訪問看護等を提供することを目的とする。

(指定訪問看護等の運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえ、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、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者(地域包括支援センター)、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。

3 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止、ハラスメント防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、訪問看護師等に対し、必要な措置を講じるものとする。

4 事業所は、誰であって、誰からもハラスメントを受けることがない介護サービスの提供及び職場環境の整備のために必要な措置を講じるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

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。

1 名称 訪問看護ステーション 幸

2 所在地 秋田県秋田市中通六丁目4-27

(従業者の構成及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者(以下「職員」という。)の構成及び職務内容は次のとおりとする。

1 管理者兼看護職員 看護師 1名(常勤職員) 副管理者兼リハビリテーション職員 作業療法士 1名(常勤職員)

事業所における職員の管理、指定訪問看護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問看護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。

また、主治医の指示に基づき指定訪問看護等が実施されるよう必要な管理を行うものとする。

2 看護職員 常勤看護師 3名以上 非常勤看護師 1名以上

医師の指示書に基づき指定訪問看護等の提供を行い、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書(以下「訪問看護計画書等」という。)、訪問看護報告書及び介護予防訪問

看護報告書を作成し、管理者から決裁を受けるものとする（准看護師は訪問のみとする）。

3 リハビリテーション職員 1名以上（作業療法士、理学療法士）

身体機能の維持等に必要なりハビリテーションを実施するものとし、そのリハビリテーションは医師の指示書及び訪問看護計画書等によるものとする。

（営業日及び営業時間）

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとし、国民の祝日（振り替え休日を含む）、年末年始（12月29日から1月3日）を除く。
- 2 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 営業体制に関しては営業日及び営業時間外においても、電話等で24時間連絡・相談の対応が可能な体制を整える。

（指定訪問看護等の内容等）

第6条 指定訪問看護等は、以下の各号に定める事項に留意し実施するものとする。

- (1) 指定訪問看護等は、利用者の心身の状態を踏まえて、妥当適切に行うとともにその生活の質の確保を図るよう、主治医等との密接な連携及び主治医の指示の文書に基づき、訪問看護計画書等に沿って実施するものとする。
 - (2) 指定訪問看護等の提供に当たっては、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うことともに、訪問看護計画書等の修正を行い、改善を図るよう努めるものとする。
 - (3) 指定訪問看護等の提供に当たっては、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な事項について、利用者及びその家族に理解しやすいよう指導又は説明を行うものとする。
- 2 指定訪問看護等の内容は、以下の各号に定めるものとする。
- (1) 病状、障害、全身状態の観察
 - (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話
 - (3) 褥瘡の予防・処置
 - (4) リハビリテーション
 - (5) ターミナルケア、
 - (6) 認知症患者の看護
 - (7) 療養生活への指導・助言等
 - (8) カテーテル等の交換・管理
 - (9) その他在宅療養を行うために必要な医師の指示による医療処置

（利用料その他の費用の額）

第7条 利用料は、厚生労働大臣が定める基準（H12 厚生省告示第 25 号（H24 厚生労働省告示第 96 号））と訪問看護医療費に係る指定訪問看護の費用の額の算定方法の一部を改正する件（平成 24 年厚生労働省告示第 81 号）に定める基準の額とし、法定代理受領サービスの場合は、本人負担分の額とする。

- 2 通常のサービス提供地域を超えてサービスを実施する場合は、そのサービス実施に要

した交通費の実額を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、通常の事業の実施地域を超え1km毎に37円とする。

3 死後の処置料は、3000円とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は秋田市内とする。

(衛生管理等)

第9条 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じるものとする。

2 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、職員に周知徹底を図る。

3 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指針を整備する。

4 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。

(事業提供に当たっての留意事項)

第10条 事業の提供に当たっては、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ものとする。

2 指定訪問看護等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認するものとする。

3 指定訪問看護等の提供を行う職員は、当該看護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、職員としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示するものとする。

(緊急時の対応等)

第11条 職員は、指定訪問看護等の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときには、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医及び管理者に連絡するものとする。

2 報告を受けた管理者は、職員と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(事故発生時の対応)

第12条 事業所は、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、当該利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の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ものとする。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(苦情処理等)

第13条 事業所は、提供した指定訪問看護等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その窓口を設置し、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業所は、介護保険法の規定により市町村や国民健康保険団体連合会（以下「市町村等」という。）が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業所は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(虐待防止体制)

第14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。

2 訪問先における虐待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、職員に周知徹底を図る。

3 事業所は、虐待の防止のための指針を整備する。

4 事業所は、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年2回以上）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ものとする。

(身体拘束等の原則禁止)

第15条 事業所は、サービス提供にあたっては、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、利用者又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等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。

(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じるものとする。

2 事業所は、業務継続計画の発動基準及び行動基準に基づき、サービスの縮小、中止を検討する場合がある。

3 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ものとする。

4 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。

(秘密保持)

第17条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(職場におけるハラスメントへの対応)

第18条 事業所は、継続的なサービス提供のために、職場におけるあらゆるハラスメントに対して、以下の措置を講じる。なお、当該ハラスメントには、利用者等及びその家族等から職員に対する著しい迷惑行為を含む。

(1) ハラスメントに関する方針を明確化し、管理・監督者を含む職員に対してその方針を周知・啓発する。

(2) 職員、利用者等及び家族等からのハラスメントにかかる相談、苦情に応じ、適切に対応するために必要な体制を整備する。

(職員の研修)

第19条 事業所は、職員の資質向上を図るため、全ての職員に対し、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後3か月以内に実施

(2) 継続研修 年1回以上実施

(記録の整備)

第20条 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各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から3年間保存しなければならない。(基準第73条の2第2項の規定では、2年間)

(1) 主治医の指示書

(2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書

(3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書

(4) 提供した具体的サービス内容等の記録

(5) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(6) 苦情の内容等に関する記録

(7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から3年間保存しなければならない。

附 則

この運営規程は平成26年1月1日から施行する。

この運営規程は平成26年2月1日から施行する。

この運営規程は平成26年3月1日から施行する。
この運営規程は平成27年2月1日から施行する。
この運営規程は平成27年3月1日から施行する。
この運営規程は平成27年8月1日から施行する。
この運営規程は平成28年4月1日から施行する。
この運営規程は平成28年5月9日から施行する。
この運営規程は平成28年9月1日から施行する。
この運営規程は平成29年4月10日から施行する。
この運営規程は平成29年11月1日から施行する。
この運営規程は平成30年1月1日から施行する。
この運営規程は平成30年2月1日から施行する。
この運営規程は平成30年4月1日から施行する。
この運営規程は平成30年6月25日から施行する。
この運営規程は令和6年4月1日から施行する。