

訪問看護事業所 運営規程
社会福祉法人 光優会

(事業の目的)

第1条 本規程は、社会福祉法人 光優会（以下、「法人」という。）が開設する訪問看護事業（健康保険法に規定する訪問看護（以下、「健康保険法による訪問看護」という。）並びに、介護保険法に規定する訪問看護及び介護予防訪問看護（以下、「介護保険法による訪問看護事業」という。）とする。）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、事業所の看護師その他の看護師等（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者（以下、「要介護者等」という。）で、主治の医師が訪問看護の必要を認めた者に対し、適正な訪問看護事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の看護師等は、要介護者等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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの提供主体との密接な連携を図る。

3 事業所は、利用者の人権、虐待防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、看護師等に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。

(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 光優館
- ② 所在地 岡山県総社市日羽456番地1

(看護師等の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する看護師等の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 看護師1名

管理者は事業所の看護師等の管理及び訪問看護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。

- 2 看護師等

保健師、看護師及び准看護師 常勤換算で2.5名以上
理学療法士等 必要数

看護師等は（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。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 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。

(事業の内容)

第6条 訪問看護事業の事業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 食事及び排泄等日常生活の世話
 - 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
- 2 訪問看護ステーションの管理者は、健康保険法による訪問看護にあつては主治医による訪問看護指示書、介護保険法による訪問看護事業にあつては介護支援専門員による居宅サービス計画又は地域包括支援センター職員による介護予防サービス計画に基づき訪問看護計画書を作成し、当該計画書により訪問看護を実施するものとする。

(利用料その他の費用の額)

第7条 訪問看護事業を提供した場合の利用料の額は、次のとおりとする。

- 1 利用料の額は、診療報酬並びに介護報酬告示上の額とし、当該訪問看護事業が法定代理受領サービスであるときは、診療報酬並びに介護報酬告示上の額に負担割合を乗じた額とする。
- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護事業に要した交通費は、その実費を利用者から徴収することができる。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。通常の事業の実施地域を越えた地点から1キロメートルにつき200円
- 3 死後の処置料は、20,000円とする。

- 4 利用者の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料を徴収する。ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は徴収しない。
 - 24時間前までに連絡があった場合 なし
 - 12時間前までに連絡があった場合 1 提供当りの料金の 50%
 - 10分前までに連絡があった場合 1 提供当りの料金の 70%
 - 10分前以降の連絡、もしくは連絡がなかった場合 1 提供当りの料金の 100%

- 5 前項の費用の支払を受ける場合には、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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、総社市、矢掛町、吉備中央町の一部（旧賀陽町）、高梁市の一部（高梁中学校、成羽中学校学区内）、倉敷市の一部（真備地区、船穂地区、玉島地区）の区域とする。

（衛生管理）

- 第9条 事業者は、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 事業者は、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、次に掲げる措置を講じるものとする。
 - （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6月に1回以上開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
 - （2） 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、看護師等に対し、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。

（緊急時等における対応方法）

- 第10条 訪問看護事業を実施中に、利用者に病状の急変等が生じた場合等の対応方法は次のとおりとする。
- 1 看護師等は、利用者に病状の急変等が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
 - 2 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告するものとする。

(苦情処理)

第 11 条 事業者は、提供した訪問看護事業に係る利用者及びその家族からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため相談窓口を設置する。また、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じて、利用者及びその家族に説明するものとする。

(事故発生時の対応)

第 12 条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに岡山県、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、必要な措置を行う。

2 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第 13 条 事業者は、利用者及び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り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。また、利用者及びその家族の個人情報の利用に際しては、利用者及びその家族からそれぞれ同意を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図る。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、看護師等に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。

(4) 前 3 号の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、当該事業所従事者又は養護者（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。

(身体的拘束)

第 15 条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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は行わない。やむを得ず身体拘束を行う場合には、その様態及び時間、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。

(事業継続計画の策定等)

第 16 条 事業者は、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事業の提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「事業継続計画」という。）を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 事業者は、看護師等に対し、事業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 事業者は、定期的事業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。

(その他運営に関する重要事項)

第 17 条 事業者は、従業員の資質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 1 ヶ月

(2) 継続研修 適宜実施

2 事業所は、すべての従業員に対し、健康診断等を定期的実施するとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努め、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、必要な措置を講じるものとする。

3 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。

4 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。

5 事業所は、適切なサービス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従業員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。

6 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

7 サービスに関する利用者からの苦情に対して、円滑かつ迅速に対応するため、担当者の配置、改善措置、記録の整備等必要な措置を講じる。

8 事業所は、必要な記録・帳簿等を整備し、保存する。記録の保存期間は、サービス

提供の日から5年間とする。

9 本規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人 光優会が定めるものとする。

(附則)

本規程は、2022年5月1日から施行する。

本規程は、2023年5月1日から施行する。

本規程は、2024年4月1日から施行する。