

運営規程

訪問看護ステーション 見守りナース

事業目的

第1条

この規程は、株式会社しんかが設置する訪問看護ステーション 見守りナース（以下「ステーション」という）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、ステーション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）の提供を確保することを目的とする。

指定訪問看護の運営方針

第2条

- 1) ステーションは、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動作の維持・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支援する。
- 2) ステーションは、指定介護予防サービスに該当する介護予防訪問看護（以下「指定介護予防訪問看護」という）の提供に当たって、利用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及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3) 事業の運営にあたっては、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めるものとする。
- 4) ステーション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るものとする。

事業の運営

第3条

- 1) ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
- 2) ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師等によって訪問看護を行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
- 3) 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。

事業の名称及び所在地

第4条

訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- 1) 名称：訪問看護ステーション 見守りナース
- 2) 所在地：〒861-5263
熊本市南区並建町549-1

職員の職種、員数及び職務内容

第5条

ステーションに勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名（常勤）

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。

2) 看護職員：保健師、看護師又は准看護師、常勤換算2.5人以上（管理者を含む）看護職員（准看護師は除く）は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、訪問看護に当たる。

営業日及び営業時間等

第6条

ステーションの営業日及び営業時間は職員就労規則に準じて定めるものとする。

1) 営業日「サービス提供日」：通常月曜から土曜までとする。但し、12月31日から1月3日を除く。

2) 営業時間「サービス提供時間」：午前8：00～午後5：00までとする。

第7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。但し、医療保険適用となる場合を除く。

訪問看護の提供方法

第8条

訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

2) 利用者に主治医がない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係市町村、関係機関に調整等を求め対応する。

訪問看護の内容

第9条

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、以下の通りとする。

- 1) 病状・障害の観察
- 2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3) 食事及び排泄等の日常生活の世話
- 4) 褥瘡の予防・処置
- 5) リハビリテーション
- 6) 認知症患者の看護
- 7) 療養生活や介護方法の指導
- 8) カテーテル等の管理
- 9) その他医師の指示による医療処置

緊急時における対応方法

第10条

1) 看護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) 訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な処置を講ずる。事故の状況及び事故に関して対応した処置について記録しその完結の日から5年保存する。必要な場合は、損害賠償を速やかに行う。

3) 前述について、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する。

利用料

第11条

1) 指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は法定代理受領分は介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合に乘じた額とする。なお、法定代理受領分以外の利用料については介護報酬の告示上の額によるものとする

2) 前項の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、利用料とその他の利用料（個別の批評ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

3) 訪問看護の提供の開始に際し、事前に重要事項説明書で説明したうえで、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。

4) 法定代理サービスに該当しない利用者の支払いを受けた場合は、保険給付請求のためのサービス提供証明書を交付する。

通常業務を実施する地域

第12条

ステーションが通常業務を行う地域は、熊本市、宇土市、宇城市とする。ただし、これ以外の地域においても相談に応じ受け付ける。

相談・苦情対応

第13条

1) ステーションは、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) ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

その他運営についての留意事項

第14条

1) ステーションは、社会使命を十分認識し、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採用後1ヶ月以内の初任研修

②年2回の業務研修

2) 職員は正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。

3) ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する記録（主治医による指示書・訪問看護計画書・訪問看護報告書・サービス内容提供表・市町村への通知・苦情の内容等の記録・事故の状況及び事故に際して取った措置についての記録・身体拘束に関する記録）を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

- 4) サービスにおいては正当な理由なく訪問看護の提供を拒まない。
○こちらに記載のない事項は法人と管理者の協議に基づき定める。

衛生管理等

第15条

- 1) 看護師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が発生し、または蔓延しないように次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。
 - ① 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね年1回以上開催するとともに、その結果については従業員に周知徹底を図る。
 - ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のために指針を整備する。
 - ③ 事業所において、従業員に対し、感染症の予防および蔓延防止のための研修および訓練を定期的に実施する。

個人情報の保護

第16条

- 1) 事業所は利用者および家族の個人情報について「個人情報に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」を遵守して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およびその家族の個人情報については、事業者での介護サービス提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を予め得るものとする。

虐待防止に関する事項

第17条

- 1) 事業所は利用者の人権の擁護・虐待の発生また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 対策を検討する委員会（テレビ電話措置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果については従業員に周知する。
 - ② 虐待防止のための指針を整備する。
 - ③ 虐待防止のための研修を定期的に実施する。
 - ④ 前三号に掲げる措置を適切に実施するために担当者を置く。
- 3) 事業者はサービス提供中に当該事業所従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）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県市町村に通報するものとする。

業務継続計画の策定

第18条

- 1) 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の提供を継続的に実施する為の計画、および非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」という）を策定し、当該業務継続計画について周知するとともに、必要な措置を講ずるものとする。

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、必要な研修および訓練を定期的に実施するものとする。

3) 事業者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。

附則

この規程は令和7年10月1日から施行する