

訪問看護の運営規程

訪問看護ステーション きゅあ ひがとこ 運営規程

(事業の目的)

第1条 株セイファーが開設する訪問看護ステーション きゅあ ひがとこ（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の事業（以下「事業」という。）の適切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、理学療法士、作業療法士（以下「訪問看護員」という。）が、居宅事業に当たっては要介護状態であり、予防事業に当たっては要支援状態であり、主治の意思が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供にあたって、事業所の訪問看護員は、要介護者の心身の特性を踏まえ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。

名称 訪問看護ステーション きゅあ ひがとこ 所在地 埼玉県所沢市東所沢和田三丁目11-14 ラ・メゾン東所沢105

(職員の職種、員数及び勤務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職種	資格	常勤	非常勤	備考
管理者	経験のある看護師	1名	一	看護職員と兼務（介護予防と兼務）
訪問看護員	看護師	5名	4名	看護師のうち1人管理者と兼務
	理学療法士	2名	名	（介護予防と兼務）
	作業療法士	1名	一	
事務員		1名	一	

- ① 管理者 管理者は、事業所の従事者の管理及び事業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 訪問看護員 訪問看護員は訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、事業の提供に当たる。

(営業及び営業時間)

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 営業日は月曜日から金曜日までとし、祝日は営業する。
- ただし、12月29日から1月3日までを除くが、訪問が必要と判断した場合はサービスを提供する。
- ② 営業時間 午前9時00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 事業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・処理
- 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

(利用料等)

第7条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、その1割の額とする。

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。

① 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル20円で往復実費

3 死後の処置料は、15000円とする。

4 前二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所沢市、清瀬市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 訪問看護員は訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応急の手当を行なうとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

(高齢者虐待防止について)

第10条 利用者様の人権の擁護・虐待の防止のため、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

① 虐待防止のための指針を整備する。

② 研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努める。

③ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

④ サービスの提供中に、当事業所の従業者または擁護者（家族・同居人等）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。

(身体拘束等の適正化について)

第11条 サービス提供にあたり、利用者またはほかの利用者などの生命を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合にあっても、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録する。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の3つの要件を満たすことについて、事業所等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録する。

(重要事項の掲示について)

第12条 当事業所の見やすい場所に、運営規定の概要、職員の勤務体制、利用料その他のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示するとともに、インターネット上で情報の閲覧が完結するよう、「書面掲示」に加え介護サービス情報公表システムに掲載・公表します。

(事故対応)

第13条 事業所は、事故の状況や事故に際してとった処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(衛生管理対策)

第14条 事業所は、感染症が発生または蔓延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については適宜、健康診断などを実施する。

(苦情処理)

第15条 利用者やその家族からの苦情などに迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、具体的な対応策を講じる。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、看護職員等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1ヶ月以上 ② 継続研修 年3回
- 2 従業員は業務上知り得た利用者又はその家族からの秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 訪問看護サービス記録、訪問看護計画書、事故発生時の記録、苦情処理などの記録については整備の上、完結してから2年間保存する。
- 5 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株セイファー代表取締役との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この規定は、令和7年4月1日から実行する。