

訪問看護ステーションサルビア

運営規程

社会福祉法人 梓の郷

訪問看護ステーションサルビア

(訪問看護および介護予防訪問看護) 運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人梓の郷が開設する訪問看護ステーションサルビア(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、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)が、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)であり、主治の医師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当たって、事業所の看護職員等は、要介護者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 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、事業所の看護職員等は、要支援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、その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を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 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。

(事業の運営)

- 第3条 事業所は、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 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師等又は看護補助者によるのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業所の名称等)

第4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サルビア
- (2) 所在地 長野県松本市梓川倭 3234 番地 15

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第5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。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、事業所の職員の管理及び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とともに自らも事業の提供に当たる。
- (2) 看護職員等：保健師、看護師又は准看護師 2.5名以上(常勤換算)
訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。
- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士： 相当数
医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して、リハビリテーションを中心としたサービスの提供に当たる。
- (4) 事務職員： 相当数
事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6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。但し、日曜、祝日および12月29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。

※平日時間外又は日曜日、祝日であっても管理者が特に認めれば営業をおこなう。

(事業の内容)

第7条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・障がいの観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 褥瘡の予防・処置
- (4) 体位変換
- (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) 家族その他の介護者に対する指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) 諸制度の活用方法の相談
- (11) その他医師の指示による医療処置

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第8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、訪問看護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9条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者が主治医に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、事業所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、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。
- (3) 訪問時間は、1回につき30分から1時間30分程度を標準とする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、松本市、安曇野市の区域とする。

但し、松本市は梓川・波田・新村・和田・島立・島内地区、安曇野市は豊科・三郷・堀金地区のみとする。管理者が必要と認める場合はこの限りでない。

中山間地域等の居住者へ訪問が生じた場合には、中山間地域等提供加算(介護)又は特別地域訪問加算(医療)を算定し、この加算を算定する利用者からは交通費の支払いは受けない。

(利用料等)

第11条 事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとし、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者の負担割合の額とする。但し、支給限度額を越えた額は、全額利用者の自己負担とする。

医療保険による訪問看護を提供した場合の利用料の額は、法で定める額及び保険確報で定める額とする。利用料金は重要事項説明書別紙の料金表通りとする。

- 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、第10条但し書の規定により実施地域を越えて訪問看護サービス事業を行う場合は、その実費を徴収する。この場合においては、自動車を使用したときは、実施地域を超えた地点から、1キロメートルあたり30円で積算した額を徴収する。
- 3 死後の処置(エンゼルケア)料、その他の衛生材料については実費を徴収する。
- 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。
- 5 利用料の支払いを受けた時は、利用者又はその家族に対して利用料とその他利用料について記載した領収書を交付する。

(衛生管理等)

第 12 条 事業所は、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。

(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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。

(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、職員に対し、感染症及び食中毒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。

(相談・苦情対応)

第 13 条 事業所は、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 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

(緊急時等における対応方法)

第 14 条 看護職員等は、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、速やかに主治医師に連絡し、その指示に基づき適切な処置を講ずるものとする。主治医師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 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者に報告しなければならない。

(事故処理)

第 15 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、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し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

3 事業所は、利用者に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。

(勤務体制の確保)

第 16 条 社会的使命を認識し、看護師等の資質向上を図るための研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

(記録の整備)

第 17 条 事業所は訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から5年間保存する。

- (1) 主治医の指示書
- (2) 訪問看護計画書
- (3) 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) 身体拘束等の態様及び時間、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の記録
- (6) 市町村への通知に関する記録
- (7) 苦情・相談等に関する記録
- (8) 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備する。

(地域との連携等)

第 18 条 事業所は、事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供を行うよう努めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 19 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

- (1) 事業所における虐待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。)を定期的で開催するとともに、その結果について、看護職員その他の職員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- (3) 看護職員その他の職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- (4) 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こと。

2 事業所は、サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族その他の高齢者を現に養護する者をいう)によって虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第 20 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(以下「身体的拘束等」という)は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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し、当該利用者の契約終了の日から5

年間保存する。

(ハラスメントの防止・対応)

- 第 21 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。
- 2 カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
 - 3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。
 - 4 相談対応のための担当者や窓口を定め、職員に周知する。

(業務継続計画の策定等)

- 第 22 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、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実施するものとする。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。

(個人情報の保護)

- 第 23 条 看護師等は正当な理由がなく業務上知り得た利用者及びその家族に関する情報を漏らしてはならない。また、退職後においてもその情報を漏らしてはならない。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族に関する情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
 - 3 事業所は、職員であった者に、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、職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、職員との誓約書の内容に含むものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第 24 条 この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梓の郷と訪問看護ステーションサルビア管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和7年5月20日から施行する。