

運 営 規 程

訪問看護ステーションOhana 合同会社

訪問看護ステーション Ohana

運営規程

(事業の目的)

第1条 訪問看護ステーションOhanaが設置する「訪問看護ステーション Ohana」(以下「ステーション」という。)が行う訪問看護及び介護予防訪問看護の事業(以下「事業」という。)は、ステーションの看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、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に支援することを目的とする。

(事業の運営方針)

第2条 事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、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 指定訪問看護事業所の従業者は、利用者が要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 3 指定介護予防訪問看護事業所の従業者は、利用者が要支援状態となった場合においても、その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に配慮して、その療養生活を支援し、利用者の心身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。
- 4 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者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。
- 5 前5項のほか、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」(平成24年京都府条例第27号)及び「介護保険法に基づく指定介護予防サービスの事業の人員等の基準等に関する条例」(平成24年京都府条例第28号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行うステーション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Ohana
- (2) 所在地：京都府木津川市山城町平尾茶屋前29番地3 1F

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者：看護師 1名(常勤兼務)

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。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

② 看護職員 7名

看護師 7名（常勤換算2.5名以上）

看護職員は、主治医の指示による訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき訪問看護（介護予防訪問看護）サービスにあたる。

理学療法士 3名

理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士については実情に応じた適当数を配置する。

（営業日及び営業時間等）

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）営業日は通常月曜日から金曜日までとする。但し、祝日及び12月30日から1月3日までは除く。

なお、利用者の事情にて土曜、日曜、祝日にサービスを提供する場合もある。

（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）サービス提供時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。

（4）24時間体制の確保

職員の夜間対応に係る勤務の連続回数を最高2連続（2回）までとする。

電話等による連絡及び相談を担当する者に対する支援体制の確保を整備し、連絡体制など24時間常時電話等による連絡・相談等が可能な体制とし、必要に応じて適切な対応ができる体制とする。

（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

第6条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、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褥創の予防・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カテーテル等の管理
- ⑨療養生活や介護方法の指導
- ⑩服薬管理

（利用料等）

第7条

1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護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、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が法定受領サービスであるときは、その1割から3割の額とする。

なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収する。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。

通常の事業の実施地域を超えた地点から1km毎に200円

- 3 死後の処理料は、20,000円とする。
- 4 前三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）を受けるとする。
- 5 複写物は、1枚につき30円を徴収する。
- 6 キャンセル料は、以下のとおりとする。
 - ① 利用開始日の3日前までに連絡があった場合 無料
 - ② 利用開始日の3日から前日までに連絡があった場合 利用料の20%
 - ③ 利用開始日の前日までに連絡がなかった場合 利用料の50%
- 7 その他、サービスの実施に必要な居宅の水道、ガス、電気電話等の費用は、全て利用者の負担とする。

（通常の事業実施地域）

第8条 通常の指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の実施地域は木津川市、相楽郡、奈良市、井手町とする。

（緊急時における対応方法）

第9条

- 1 看護師等は、訪問看護及び介護予防訪問看護サービスの提供中に、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、すみやかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（相談・苦情対応）

第10条 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2年間保存する。

（事故発生時の対応）

第11条 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに京都府、市区町村、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ものとする。
2 ステーションは、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、その完結の日から2年間保存する。

（ハラスメント対策）

第12条 ハラスメントの禁止

1. パワーハラスメント

職務以上の地位や人間関係などの職場内の優越的な関係を背景とした、業務上必要かつ相当な範囲を超えた言動により、他の労働者の職業環境を害する事をしてはならない。

2. セクシャルハラスメント

性的言動により、他の労働者に不利益や不快感を与たり、職業環境を害する事をしてはならない。

3. 妊娠・出産・育児休業・介護休業に関するハラスメント

妊娠・出産等に関する言動及び妊娠・出産・育児・介護等に関する制度、または措置の利用に関する言動により、他の労働者の就業環境を害する事をしてはならない。

4. その他のハラスメント

性的指向・性自認に関する言動によるものなど職場におけるあらゆるハラスメントにより、他の労働者の就業環境を害する事をしてはならない。

(虐待防止に関する事項)

第13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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3号に掲げる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、当該事業所従業者又は養護者（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

(身体的拘束等の適正化)

第14条 指定訪問看護の提供に当たっては、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。）を行ってはならない。

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なければならない。

(個人情報の保護)

第15条 利用者又は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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取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ものとする。

2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、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。

(その他運営についての留意事項)

第16 ステーションは、社会的使命を充分認識し、従業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3ヶ月以内の初任研修
- ② 年2回の業務研修

2 従業員は、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。従業員の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諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管するものとする。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

(附則)

この規定は、令和元年11月から施行する。

改定:令和2年 7月3日

改定:令和4年 4月1日

改定:令和4年 6月20日

改定:令和5年 1月20日

改定:令和5年 4月5日

改定:令和5年 12月26日

改定:令和6年 4月1日