

**訪問看護ステーション プラチナコミュニティ有馬
(介護予防) 訪問看護 運営規程**

第1条 (事業の目的)

株式会社ハートフルケアが開設する訪問看護ステーション プラチナコミュニティ有馬 (以下「事業所」という。) が行う介護予防訪問看護・訪問看護 (以下「訪問看護等」という。) の適正な運営を確保するために人員および管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師、准看護師、保健師 (以下「看護師等」という。) が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が訪問看護等の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

事業所の看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅においてその有する能力に応じて自立した日常生活を営むことが出来るように支援する。

- 2 訪問看護等の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市区町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者及び介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- 3 サービス提供にあたっては、懇切丁寧を旨とし、利用者又はその家族に対して療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行うとともに利用者の同意を得て実施するよう努める。

第3条 (事業所の名称及び所在地等)

事業所の名称所在地等は次のとおりとする。

名 称	訪問看護ステーション プラチナコミュニティ有馬
開設年月日	2019年3月1日
所 在 地	神奈川県川崎市宮前区有馬6丁目10-25
電 話 番 号	044 - 920 - 9361
介護保険指定番号	1465590245

第4条 (従業者の職種、員数及び職務内容)

事業所の従業者の職種、員数は、次のとおりであり、必置職については法令の定めるところによる。

- (1) 管理者 (看護師) 1名 (常勤兼務)
管理者は、所属する従業者の総括管理を行うとともに、事業所の運営にかかる事務を統括し備品等の衛生管理に努める。
 - (2) 看護師等 5名 (常勤専従0名、常勤兼務2名、非常勤専従0名、非常勤兼務3名)
看護師等は訪問看護等を実施し、その結果の記録及び報告を行う。
- 2 前項に定める者の他、必要に応じてその他の従業者を置くことができる。

第5条 (事業所の職員体制)

職種別勤務体制は、次のとおりとする。(常勤者については4週8休制とする)

日勤： 9：00 ～ 18：00 管理者/看護職員

第6条 (営業日及び営業時間)

事業所の営業日は次に掲げる日とする。

営業日・営業時間	月曜日～日曜日 (祝日を含む)	9：00～18：00
サービス日・提供時間	月曜日～日曜日 (祝日を含む)	9：00～18：00

※年末年始12月30日～1月3日は休業とします。

※時間外、休日は応相談

※電話等により24時間連絡又は緊急時訪問可能な体制とする。

第7条 (通常の事業の実施地域)

通常の営業の実施地域を以下の通りとする。

川崎市宮前区全域、高津区全域、多摩区 (宿河原・長尾)、
横浜市青葉区 (美しが丘・新石川)、都筑区 (北山田・南山田・早渕) 港北区 (新吉田町・新吉田東・高田町・高田西・高田東・日吉本町・綱島台・日吉)

第8条（訪問看護等の提供）

看護師等（准看護師は除く。）は、訪問看護等を提供するにあたっては、主治医が交付した指示書に基づいて、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）、又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）を作成し、利用者又はその家族に説明し、訪問看護等を実施する。

- 2 看護師等は、訪問看護等の業務に従事するときは身分証明書を常時携帯し、関係者から請求があった場合は、これを提示しなければならない。
- 3 利用希望者又は家族から直接申し込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求めるように指導する。
- 4 利用希望者に主治医がいない場合は、適切な医師を紹介する。
- 5 介護保険法の訪問看護等の提供に際しては、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連携を図るものとする。

第9条（訪問看護等の内容）

訪問看護等の内容は、次の通りとする。

- (1) 病状・障害等の観察、異常の早期発見、助言
 - (2) 入浴介助、清拭及び洗髪等による清潔の保持
 - (3) 褥瘡の予防、処置
 - (4) カテーテル等（経管栄養、胃ろう、膀胱留置カテーテル等）の管理
 - (5) 食事及び排泄等の日常生活の世話
 - (6) ターミナルケア
 - (7) 家族その他の介護者に対し療養生活や介護法の指導
 - (8) 認知症患者に対する看護
 - (9) その他医師の指示による医療処置
- 2 訪問看護等の提供を受けている利用者ごとに訪問看護計画書等を作成し、当該計画書により実施するものとする。

第10条（利用料その他の費用の額）

訪問看護等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、当該サービスが法定代理受領サービスがあるときの利用者負担額は、法令の定めるものとする。

- 2 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合その他の利用料として支払いを受けるものとする。
 - (1) 第7条に規定する通常の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は片道1kmごとに100円、又は公共交通時間利用の場合は実費を徴収する。
 - (2) 死後の処置20,000円
 - (3) 前日の午後5時までにサービスの利用を行わない連絡がなかった場合は、キャンセル料としてその介護報酬の利用者負担分を徴収する。
 - (4) 区分限度額を超えてのご利用をされる場合など、介護保険が適用されないご利用については、別途料金表で定める通りの費用を徴収する。
- 3 前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。別添の料金表参照。

第11条（衛生管理）

事業所は、看護師等が感染源となることを予防し、また看護師等を感染から守るため、使い捨ての手袋や携帯用手指消毒液等、感染を予防するための備品等を備える等、対策を講じる。

- 2 事業所は、感染症が発生し又はまん延しないように、感染症及び食中毒の予防及びまん延の防止のための指針を定め、必要な措置を講ずるための体制を整備する。

第12条（従業者の質の確保）

従業者の資質向上のために、次の研修の機会を確保する。

- (1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修 年1回（法人本部開催研修）
月1回（事業所内ミーティング時に研修）

第13条（従業者の勤務条件）

従業者の就業に関する事項は、株式会社ハートフルケアの就業規則による。

第14条（従業員の健康管理）

従業員は、事業所が行う年1回の健康診断を受診すること。ただし、夜勤勤務に従事する者は、年2回の健康診断を受診しなければならない。

第15条（虐待防止のための措置）

- (1) 利用者の尊厳を守るという基本的な考えのもと、身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。
- (2) 事業所は、利用者の人格を尊重する視点に立ってサービス提供に努め、また責任者を選定した上で虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合は、直ちに防止策を講じ、市町村へ報告します。

虐待防止に関する責任者	管理者	中村 雅奈子
-------------	-----	--------

- (3) 身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たしたときとし、実施した場合も速やかに、身体拘束を解除できるように努めます。

- ① 正当性：利用者が本人、または他の利用者の生命または身体が危険にさらされる可能性が有し、同い
- ② 非代替性：身体拘束その他の行動制限に他に変わる対応方法がない。
- ③ 一時性：身体拘束その他の行動制限が一時性のものである。

＜緊急やむを得ず身体拘束を実施する場合の対応＞

- ① 身体拘束を必要とするような状況が発生
- ② 身体拘束適正委員会を開催し、所定の手順に従って、3要件を満たすかどうかの検討
- ③ ご家族・関係者への連絡とご説（まずは口頭・追って書面）
- ④ 緊急やむを得ない身体拘束の実施
- ⑤ 本社・運営推進室担当者への報告（【緊急やむを得ない場合の身体拘束に関する判断記録】にて）
- ⑥ 「施設（居宅）サービス計画」「介護計画」への立案
- ⑦ 定期的な状態観察
- ⑧ 24時間ごとに身体拘束適正委員会を開催し、早期解除に向けての検討
- (4) すべての従業員に年2回虐待防止、身体拘束に関する研修を開催いたします。

第16条（緊急時の対応）

- 1 看護師等は、訪問看護等のサービス中に利用者の状態が急変その他緊急の事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医及び家族へ連絡し、その指示に基づき必要な措置を講じ、主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な処置を講じる。
- 2 看護師等は、前項の処置を講じた場合は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

第17条（事故防止及び発生時の対応及び損害賠償）

事業所は、事故の防止のため、必要なマニュアル整備を行い、研修等を通じ防止に努めるものとし、事故発生時には再発防止のための検討会又研修等を通じ従業員に再発防止方法等の周知を行うものとする。

- 2 事業所は、サービスの提供にあたって、事故発生した場合には利用者の指定する緊急時連絡先に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

事業所は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、その損害を賠償する。ただし、その損害について、事業所の故意又は過失によらないときはこの限りではないものとする。

- 4 利用者の故意又は過失、もしくは従業員の正当な業務上の指示に違反して従業員又は他の利用者の生命、身体、財産等に損害を及ぼした場合は、利用者及び契約者・保証人はその損害の賠償責任を負う場合がある。

第18条（秘密保持及び個人情報保護）

事業所とその職員は、業務上知り得た利用者若しくはその家族等に関する機密情報及び個人情報については、利用者又は第三者の生命・身体の危機がある場合等、正当な理由がある場合を除き契約中及び契約終了後であっても第三者に漏らさない。

- 2 事業所は、職員が退職した後も、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の機密情報及び個人情報を漏らすことがないよう、雇用契約時に確認する。
- 3 事業所は、書面により利用者又はその家族の同意を得た場合は市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとの連絡調整等、その同意の範囲において個人情報を利用することができるものとする。

第19条（苦情処理）

事業所は、訪問看護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、訪問看護等に関し、市区町村が行う文書の提出若しくは提示の求め又は当該市区町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 事業所は、提供した訪問看護等に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

第20条（その他運営に関する重要事項）

運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用者負担の額及び苦情処理の対応、プライバシーポリシーについては、事業所内に掲示します。

- 2 本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、株式会社ハートフルケアと事業所の管理者との協議において定めるものとする。

附則

この運営規程は、令和3年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年10月1日より施行する。