

# 訪問看護ステーションひなた運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、ひなたスマイルケアサポートーズ株式会社（以下「事業者」という。）が開設する訪問看護ステーションひなた（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護〔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入員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し要介護状態〔介護予防にあっては要支援状態〕の利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

## (事業の運営の方針)

第2条 指定訪問看護事業所の看護職員等は、要介護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、その療養生活を支援し利用者の心身の機能の維持回復を目指すものとする。

- 2 指定介護予防訪問看護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鹿児島市・居宅介護支援事業者・地域包括支援センター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。

- (1) 名称 訪問看護ステーションひなた
- (2) 所在地 鹿児島市田上 5 丁目 2-17 カーサ大和Ⅲ1 階

## (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、職員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人  
管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し事業に関する法令等の規定を遵守させるため、必要な指揮監督を行う。
- (2) 看護職員等  
看護師 3 人以上（常勤職員 3 人、非常勤職員 0.5 人）  
理学療法士等 1 人以上

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休。ただし、12月31日から1月2日までを除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後17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で、必要に応じて緊急訪問看護を行うことができる体制とする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状、心身の状況の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排せつ等日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) 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 自動車を使用した場合の交通費は請求しない。
- 3 事業提供の開始に際し、あらかじめ利用者またはその家族に対し、利用料並びにその他の内容及び金額に関し事前に文章で、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、鹿児島市（桜島地区を除く）の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 事業の提供を行っているときに、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、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

- 2 事業の提供により事故が発生した場合は、利用者の所在する市、利用者の家族、利用者

に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあっては地域包括支援センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成)

第 10 条 事業所は利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況等を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的な看護の内容等を記載した訪問看護計画書を作成し、重要な事項について利用者又はその家族に説明する。

2 看護師等は訪問日、提供した事業内容等を記載した訪問看護報告書を作成する。

(秘密保持)

第 11 条 事業所は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密を在職中並びにその職を退いた後においても、もらしてはならない。

(苦情処理)

第 12 条 事業に関わる苦情が生じた場合は、迅速かつ適切に対応するために受け付け窓口を設置し、苦情内容の記録など必要な処置を講じる。

2 利用者または家族に対して苦情に対する処置の概要について重要事項に記載、説明し事業所内に掲示する。

(事故発生時の対応)

第 13 条 事業の提供により事故が発生した場合は区、市町村、家族、当該利用者に関わる居宅介護支援事業者等に対して連絡を行い、記録等必要な処置を講じる。賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う。

(虐待防止に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又はその再生を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、介護支援専門員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止の為の指針を整備する
- (3) 介護線専門員に対し、虐待の防止の為の研修を定期的に実施する。
- (4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施するため担当者を置く。

2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（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。

(個人情報の保護)

第15条 事業者は、利用者及び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ドライン」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及び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利用者及びその家族の了解を得るものとする。

(記録の整備)

第16条 事業所は従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は利用者に対する事業の提供に関する諸記録を整備しその完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第17条 事業所は、看護職員等に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第18条 事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又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) 虐待防止の為の対策を検討する委員会（テレビ電話連絡装置等を活用して行うことができるものとする）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る

(2) 虐待防止のための指針の整備

(3) 虐待防止するための定期的な研修の実施

(4) 5前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

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。

附 則

この規程は、令和5年3月1日から施行する。

また健康保険での訪問看護を実施するにあたり介護保険での活動と共に保険・医療・福祉との連携を密にしてゆく。