

訪問看護ステーションばんり 運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社ウェルフューチャーホールディングスが設置する訪問看護ステーションばんり（以下「ステーション」という。）の職員及び運営管理に関する事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、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。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 1 ステーションは、利用者の心身の特性を踏まえて、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、生活の質を確保した快適な在宅療養ができるよう支援する。
2 ステーションは、指定介護予防サービスに該当する介護予防訪問看護（以下「指定介護予防訪問看護」という。）に当たって、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、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 ステーションは事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業の名称及び所在地）

第3条 訪問看護を行う事業所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ばんり
- (2) 所在地：長野県佐久市長土呂 793-12

（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。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1人（常勤）
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：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算 2.5人以上（管理者含む）
訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師は除く）、訪問看護を担当する。
介護予防も含む。
- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：必要に応じて雇用し配置することがある。
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

（営業日及び営業時間等）

第5条 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。但し、1月1日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間：午前9時00分から午後6時00分までとする。

2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備し、緊急時訪問看護を必要に応じて行える体制とする。

(訪問看護の内容)

第6条 事業の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状・障害・全身状態の観察
- (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) 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・助言等
- (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

上記、サービスの提供については、利用者の心身の状態を踏まえて適切に行うとともに、その生活の質が確保できるよう、主治医が交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し、それに沿って実施するものとする。訪問看護報告書を作成し、主治医等関係者への情報提供を行う。また、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに、訪問看護計画等の修正を行い、改善を図るよう努めるものとし、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な事項について、利用者およびその家族に理解しやすいよう指導又は説明を行うものとする。

(利用料等)

第7条 1 ステーションは、基本利用料として介護保険法または健康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する。

- (1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。
- (2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。
- 2 ステーションは、その他の利用料（実施地域を超える場合の交通費、死後の処置料、その他特別な対応を要するサービス等）として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。その場合、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。
- 3 前2項の利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を発行する。

(通常業務を実施する地域)

第8条 ステーションが通常業務を行う地域は佐久市、小諸市、北佐久郡軽井沢町、北佐久郡御代田町とする。ただし、これ以外は相談に応じる。

(緊急時における対応方法)

- 第9条 1 看護師等は訪問看護実施中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講ずるとともに管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対するサービスの提供により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。
 - 3 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5年間保存す

る。

4 ステーションは、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。

(衛生管理等)

- 第10条 1 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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 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指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症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11条 1 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、迅速かつ適切に対応するため、苦情等を受け付けるための窓口を設置する。
- 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5年間保存する。
- 3 提供した指定訪問看護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市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。
- 4 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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。
- 5 提供した指定訪問看護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

(事故発生時の対応)

- 第12条 1 利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに県、市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防に合っては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 前項の事故の状況及び事故に際して行った処置を記録する。
- 3 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。

(虐待防止に関する事項)

- 第13条 1 ステーションは、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するを図る。
- (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 ステーションは、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。

(身体拘束等の原則禁止)

- 第14条 1 ステーションは、サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。
- 2 ステーションは、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態度及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(事業継続計画の策定等)

- 第15条 1 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提供を継続的に実施するための、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ずるものとする。
- 2 事業所は、従業員に対し、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に実施するものとする。
- 3 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16条 1 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等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 ステーションが得た利用者又はその家族の個人情報については、ステーションでの介護サービスの提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、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 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 4 従業員であった者に、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、従業員との雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

- 第17条 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職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) 採用時研修：採用後1ヶ月以内
- (2) 継続研修：年2回
- 2 職員は、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。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訪問看護指示書、訪問看護計画書、訪問看護報告書等の諸記録を整備し、その完結の日から2年間保管するものとする。
- 4 本規程に定める事項のほか、運営に関する事項は本事業者と本事業所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、2021年11月1日から施行する。

2024年6月1日 改訂

2024年7月1日 改訂