

北くまもと訪問看護ステーション運営規程

〔訪問看護・介護予防訪問看護〕

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人 寺尾会が開設する北くまもと訪問看護ステーション（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（以下「指定訪問看護等」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師、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）にある利用者に対し、適正な指定訪問看護等を提供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、関係市町村、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。
- 4 指定訪問看護事業者は、正当な理由なく指定訪問看護の提供を拒まないものとする。

(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 北くまもと訪問看護ステーション
- (2) 所在地 〒861-5514
熊本県熊本市北区飛田4丁目3番81号

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

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

- (1) 管理者（常勤又は兼務1名）
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命令を行う。
また、苦情処理等も行う。
- (2) 看護師等
看護職員（常勤又は非常勤2.5名以上）
看護職員（准看護師を除く）は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介護予防訪問看護報告書）を作成し、事業に当たる。
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による提供は、保健師又は看護師による訪問の回数を

上回らない設定とする。

(営業日及び営業時間)

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 月曜日から日曜日までとする。(祝日含む)
- (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) サービス提供時間
午前6時00分から午後10時00分までとする。
- (4) 上記の営業時間、サービス提供時間に係らず、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 指定訪問看護等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) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

(利用料等)

第7条 指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、指定訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、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。

2 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護等の事業に要した交通費は、通常の事業地域を越えた地点から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。

- ①通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル未満 250円
- ②通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道5キロメートル以上 300円

3 死後の処置料は、20,000円とする。(課税 別途消費税)

4 前2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。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、熊本市北区・中央区・西区。

(緊急時等における対応方法)

第9条 事業の供を行っている時に、利用者の病状に急変、緊急事態が生じた時は、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町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあつては地域生活センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

(苦情処理)

第10条 事業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。

2 事業所は、提供した指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に関し、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ものとする。

3 事業所は、提供した指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護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ものとする。

苦情相談窓口 北くまもと訪問看護ステーション 管理者

連絡先 (096)346-1500

利用時間 9:00~17:00

利用者及びその家族は、第三者機関に苦情を申し出ることできる。

県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)

連絡先 (096)214-1101

利用時間 月~金/9~17時

(事故発生時の対応)

第11条 事業者は、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、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業者は、サービスの提供に伴って、ステーションの責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第12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。

(その他運営に関する留意事項)

第13条 従業者の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後1カ月以内

(2) 継続研修 年3回

- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 事業所は従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業所は、次の指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に関する諸記録を整備し、その完結の日から最低5年間は保存するものとする。
 - ①主治の医師による指示の文書
 - ②訪問看護計画
 - ③訪問看護報告書
 - ④提供した具体的なサービスの内容等の記録
 - ⑤市町村への通知に係る記録
 - ⑥苦情の内容等の記録
 - ⑦事故の状況及び事故に際して採った処置の記録
- 5 内容及び手続の説及び同意

指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、看護師等の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説を行い、当該提供の開始について利用申込者の同意を得なければならないに従うものとする。
- 6 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者の代表と事業所の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2年1月1日から施行する。