

訪問看護すまいる運営規程

（事業の目的）

第1条 グッドライフ株式会社が運営する、「訪問看護すまいる」（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の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の職員等（以下「職員」という。）が、要介護状態にある高齢者（以下「利用者」という。）に対し、適正な訪問看護（介護予防訪問看護）サービス（以下「訪問看護サービス等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

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 訪問看護サービスの提供に当たって、事業所の看護職員、理学療法士（以下「看護職員等」という。）等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。
- 3 介護予防訪問看護サービスの提供に当たって、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、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 5 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターとその他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 6 事業の実施に当たっては、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- 7 訪問看護サービス等の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

（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、次の通りとする。

名称 訪問看護すまいる

所在地 兵庫県豊岡市京町5番21号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数、及び職務内容は、次の通りとする。

①管理者1名(常勤)

管理者は、主治医の指示に基づき適切な事業が行われるよう必要な管理及び職員の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

②看護職員(看護師又は准看護師) 事業所の実情に応じた必要員数(常勤換算2.5人以上のうち1名は常勤職員)

看護職員は、主治医の指示による訪問看護計画に基づき事業にあたる。

③理学療法士 事業所の実情に応じた必要員数

理学療法士は、主治医の指示による訪問看護計画に基づき身体機能の維持等に必要なりハビリテーションを実施する。

④事務職員 事業所の実情に応じた必要員数

事務職員は、事業の実施にあたって必要な事務を行う。

(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、次の通りとする。

①営業日 月曜日から金曜日までとする。国民の祝日、12月30日から翌年1月3日までを除く。

②営業時間 午前9時00分から午後5時00分までとする。

③上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

ただし、利用申込の相談等の窓口受付日及び窓口受付時間は次のとおりとする。

(1) 窓口受付日 月～金

(2) 窓口受付時間 9:00～17:00

(事業の実施方法)

第6条 訪問看護サービス等の実施方法は、次のとおりとする。

①利用者の主治医が交付した訪問指示書により、訪問計画書を作成し、利用者又はその家族への説明を行い、当該計画書に基づき訪問看護サービス等を実施するものとする。

②訪問報告書を作成し、主治医に提出するとともに、適時、訪問指示書の交付を受けることとする。

(事業の内容)

第7条 訪問看護サービス等の内容は、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) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 床ずれの予防・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8条 訪問看護サービス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であるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- 2 交通費については、次条に定める通常の事業の実施区域内である場合は徴収しないものとする。
- 3 通常の事業の実施区域を越えて行う訪問看護サービス等に要する交通費は、次の額を徴収するものとする。(訪問1回の訪問につき算定)
 - (1) 実施区域境界から片道2～5キロメートル未満 100円
 - (2) 実施区域境界から片道5キロメートル以上10キロメートル未満 200円
 - (3) 実施区域境界から片道10キロメートル以上 300円
- 4 訪問看護サービス等の提供の開始に際しては、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、当該事業の内容及び利用料並びにその他の利用料(以下「利用料等」という。)に関し事前に文書で説明した上で、その内容及び支払いに同意する旨の文書に署名(記名)を受けることとする。
- 5 利用料等の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料等(個別の費用ごとに区分)について記載した領収書を交付する。
- 6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料等の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容及び利用料その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施区域)

第9条 通常の事業の実施区域は、旧豊岡市(港地区を除く)とする。

(衛生管理等)

第10条 事業所は、職員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

概ね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における感染症の予防及び、まん延の予防のための研修及び訓練を定期的
に実施する。

(緊急時等における対応方法)

第11条 職員は、訪問看護サービス等の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて、臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求め、必要な措置を講じたうえで、管理者に報告する。ただし、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 利用者に対する訪問看護サービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じるとともに、主治医、当該利用者の家族、市町村の事業担当窓口、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告するものとする。

- 3 職員は、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をするものとする。

- 4 第2項において、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産、名誉等に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を賠償するものとする。但し、その損害が、事業所の故意、過失により生じた者でない場合は、この限りではない。

(苦情処理)

第12条 事業所は、事業の提供に係る利用者及びその家族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、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により市町村が行う文書その他音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、提供した事業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。

(個人情報の保護)

第13条 事業所は、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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所の職員が知りえた利用者又はその家族の個人情報については、事業所による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、サービス担当

者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておくものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 14 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じるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
- (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設置する。

2 事業所は、訪問看護サービス等の提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

(ハラスメント対策)

第 15 条 事業所は、適切な訪問看護サービス等の提供を確保する観点から、職場及び介護現場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護サービス等の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じるものとする。

- 2 事業所は、職員に対し、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。

(個別計画の提出)

第 17 条 事業所は、居宅サービス計画を作成している居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者から訪問計画書の提供の求めがあった際には、当該計画書を提出するように努めるものとする。

(身体拘束)

第 18 条 事業所は、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。）は行わない。ただし、やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、

その態様及び時間、その他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するものとする。

(暴力団等の影響の排除)

第 19 条 事業所は、その運営について、暴力団等の支配を受けてはならない。

(記録の整備)

第 20 条 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

- 2 事業所は、訪問看護サービス等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。なお「その完結の日」とは、個々の利用者につき、契約終了（契約の解約・解除、他の施設への入所、利用者の死亡、利用者の自立等）により一連のサービス提供が終了した日を指すものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 21 条 事業所は、職員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるとともに、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後 3 か月以内

(2) 継続研修 年 1 回

- 2 職員は、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の秘密を漏らしてはならない。
- 3 事業所は、職員であった者が、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことが無いよう、必要な措置を講じなければならない。
- 4 事業所は、職員に、その同居の家族である利用者に対する事業の提供をさせないものとする。
- 5 この規程の改定は、グッドライフ株式会社の運営会議において行うものとし、この規程に定めのない事項については、グッドライフ株式会社の諸規程に準拠する。

(附則)

この規程は、令和 7 年 5 月 1 日から施行する。