

## うらら訪問看護ステーション運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 HEARTS AND LIVES が設置するうらら訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）の従業者及び業務管理に関する重要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、要介護及び要支援認定を受けた高齢者に対し、指定訪問看護（以下「訪問看護」という。）及び指定介護予防訪問看護（以下「介護予防訪問看護」という。）を主治医の指示のもとに計画的に実施すること、または医療保険による訪問看護を主治医の指示のもとに計画的に実施することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 ステーションは、訪問看護及び介護予防訪問看護を提供することにより、生活の質、命の質の向上を目指し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅療養を希望する方、そのご家族を支援する。

2 事業の実施にあたり、市町村、保健所及び医療機関、保健・医療・福祉の関係各所との連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

3 質の高い訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを提供するため社員の研修を継続的に行い、資質の向上を図る。

### (事業の運営)

第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護及び介護予防訪問看護の提供を行う。

2 ステーションは、訪問看護及び介護予防訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という。）又は看護補助者によってのみ実施するものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

### (事業の名称及び所在地)

第4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：うらら訪問看護ステーション
- 2) 所在地：栃木県宇都宮市宝木町1丁目46-6 清雲荘1F-A

### (従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する従業員の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1) 管理者：看護師若しくは保健師1名

管理者は、所属する全社員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

- 2) 看護師：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5名以上（内、常勤1名以上）

看護師は、医療保険・介護保険に関わらず訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、訪問看護及び介護予防訪問看護の提供にあたる。

- ・管理者の指導・管理のもと主治医の指示により、療養者を訪問し在宅において看護を提供する。
- ・療養者の健康状態及び日常生活上の障害等のニーズを把握し、自立への援助をする。
- ・療養者及び介護者に介護方法を指導し、併せて在宅療養が快適に継続できるように精神的に支援する。
- ・療養者の訪問看護計画を立て、実施した内容を記録し保管する。

- 3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：適当数 ※必要に応じて雇用する。

看護師の代わりに、看護業務の一環としての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6条 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1) 営業日：月曜日から土曜日まで（国民の祝日、12月30日から1月3日までを含む）
- 2) 営業時間：午前9時から午後5時30分までとする。
- 3) 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する。

（訪問看護及び介護予防訪問看護の提供方法）

第7条 訪問看護及び介護予防訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- 2 利用者が主治医に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護及び介護予防訪問看護を実施する。
- 3 利用者に主治医がない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町等、関係機関に調整等を求め対応する。

（訪問看護及び介護予防訪問看護の内容）

第8条 訪問看護及び介護予防訪問看護の内容は次のとおりとする。

主治医の指示及び心身の状況を踏まえた訪問看護計画書に基づく訪問看護・介護予防訪問看護

- ・症状・心身の状況の観察
- ・病歴の把握
- ・入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
- ・食事および排泄等日常生活療養上の世話
- ・服薬状況（残薬の状況を含む）
- ・褥瘡の予防・処置
- ・リハビリテーション
- ・ターミナルケア
- ・認知症利用者の看護
- ・療養生活や介護方法の指導
- ・カテーテル等の管理
- ・その他医師の指示による医療処置
- ・精神状態の観察
- ・コミュニケーション・セルフケアの援助

（利用料等）

第9条 ステーションは、基本利用料として介護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。介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護及び介護予防訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割、又は3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

- 2 医療保険による訪問看護を提供した場合の利用料の額は、健康保険法に基づき定められた額とする。
- 3 その他の利用料として、以下のステーションで定めた額を利用者負担とする。

<医療保険：精神科訪問看護のキャンセル料>

サービス利用日当日の9時までにご連絡をいただけない場合、訪問ごとに3000円を請求する。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、宇都宮市とする。

(緊急時における対応方法)

第11条 看護師等は訪問看護及び介護予防訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(事故処理)

第12条 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、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。

2 ステーションは、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し、保存する。

3 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。

(災害発生時の対応)

第13条 災害時の情報、災害状況を把握し、安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行うものとする。

(事業継続に向けた取り組み)

第14条 ステーションは、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に必要な訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画書の策定、研修(訓練)を実施する。

(衛生管理等)

第15条 ステーションは従業員の清潔の保持およ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 感染症の予防及び蔓延防止のために、ステーションは安全で衛生的な環境を整備するとともに、看護師が感染源となることを予防し、また看護師を感染の危険から守るための備品を備えるなどの必要な対策を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条 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、以下の措置を講じる。

(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、社員に十分に周知する。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 社員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。

(4) 前三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 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

(身体拘束の原則禁止)

第17条 ステーションは、サービス提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命また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、本人または家族に対し、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、その容態及び時間、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録することとする。

(個人情報の守秘義務)

第18条 ステーションは、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業所での訪問看護及び介護予防訪問看護サービス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、必要に応じて利用者またはその代理人の了承を得るものとする。

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義務を負う。

(記録に関する事項)

第19条 ステーションは従業員、設備、備品及び会計に関する書記録を整備するものとする。

2 ステーションは利用者に対する訪問看護サービス提供に関する次の各号に掲げる記録を整備し、該利用者の契約終了の日から5年間保存するものとする。

- (1) 主治医の訪問看護指示書
- (2) 訪問看護計画書
- (3) 訪問看護報告書
- (4) 提供した具体的なサービス内容の記録
- (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とった処置についての記録

(相談・苦情対応)

第20条 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、苦情に対し、苦情対応マニュアルに沿って迅速に対応する。

- ① 苦情を受け付けた内容を記録する。
- ② 利用者宅に訪問し、その内容を確認する。
- ③ 原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。記録に残す。
- ④ 改善への取り組みを利用者に対し説明し、同意を得る。
- ⑤ 解決が困難な場合は保険者等に連絡し、助言を得て改善を行う。
- ⑥ 苦情処理の内容を記録し、マニュアルの見直し、研修などの機会を通じて再発防止に努める。

2 ステーションは、前項の一連の記録について、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

附 則

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

この規程は、令和8年6月1日から施行する。