

訪問看護ステーション 結

運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人俊公会が開設する訪問看護ステーション結（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、事業所の円滑な運営を図るとともに、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 運営の方針は、次に掲げるところによるものとする。

- (1) 事業所は、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。
- (2) 指定訪問看護は、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療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (3) 指定介護予防訪問看護は、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、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) 事業の提供にあたっては、主治の医師との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行う。
- (5) 訪問看護の提供に当たっては、医療の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 常に利用者の心身の状況、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者およびその家族に対し適切な相談・助言を行う。
- (7) 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待・ハラスメントの防止のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施する等の措置を行う。
- (8) 事業の実施に当たっては、八戸市、地域の保健・医療・福祉サービス機関との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。
- (9) 事業所は、訪問看護の提供に当たっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努める。

(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 結
- (2) 所在地 青森県八戸市東白山台三丁目20-5

(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種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：看護師 1名
管理者は、事業所の従業者を指揮・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、事業所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 2.5名以上
看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、事業の提供に当たる。

(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。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時までとする。
- (3) 電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容及び利用料等)

第6条 指定訪問看護の内容は次のとおりとする。

訪問看護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、指定訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪などによる清潔の保持
- (3) 食事・排泄等日常生活療養上の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置、
- (5) リハビリテーション
- (6) 認知症患者の看護
- (7) 療養生活や介護方法の指導
- (8) カテーテル等の管理
- (9) その他医師の指示による医療処置
- (10) 緊急時訪問看護

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、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。

*事業所の実施地域を越える地点から片道1キロメートル増すごとに30円

- 3 前二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、その内容および支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けるものとする。
- 4 第1項から第2項までの費用の支払いを受けた場合は、当該費用に係る領収書を当該費用を払った利用者に対し交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、八戸市の区域とする。

(緊急時及び事故発生時等における対応方法)

第8条 看護師等は、訪問看護サービス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、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とともに、管理者に報告するものとする。

- 2 主治医への連絡等が困難な場合には、医療機関への連絡を行う等の必要な措置を講ずるものとする。
- 3 訪問看護サービスの提供により、事故が発生したときは、直ちに利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとする。
- 4 訪問看護サービスの提供により賠償すべき事故が発生したときは、速やかに損害を賠償するものとする。

(ハラスメントの防止)

第9条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する視点から、カスタマーハラスメントや職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従業者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、委員会の設置等の必要な措置をしなければならない。

(虐待防止のための措置)

第 10 条 事業所は、虐待防止に関する委員会（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）・責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、虐待防止のための措置を講じるよう努めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第 11 条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するために緊急その他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。）を行わないものとする。

2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとする。

3 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) 身体拘束等の適正化のための指針・委員会の整備
- (2) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の実施
- (3) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び結果の周知徹底

(苦情解決)

第 12 条 提供した訪問看護サービス等に関する利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口、委員会を設置するものとする。

2 提供した訪問看護サービス等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは掲示の求め又は当該市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者等からの苦情に関して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 社会福祉法（昭和 26 年 3 月 29 日法律第 45 号）第 83 条に規定する運営適正委員会が同法 85 条の規定により行う調査又はあっせんのできる限り協力するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 13 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委員会の設置、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、従業者に対し、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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第 14 条 事業所は、当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なければならない。

(1) 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対策を検討する委員会（テレビ電話装置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ものとする。

(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指針を整備するものとする。

- (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予防のための研修並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を定期的実施するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第15条 事業所は、看護師等の資質向上を図るために次のとおり研修の機会を設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1)採用時研修 採用後3カ月以内
- (2)継続研修 年1回以上
- (3)介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉の資格を有しない従業者について採用後1年以内に認知症介護基礎研修を受講させる。
 - 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 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 サービス担当者会議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かなければならない。
 - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人俊公会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3年12月1日から施行する。
この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(訪問看護・介護予防訪問看護) 重 要 事 項 説 明 書

1. 事業者の概要

事 業 者 名	社会福祉法人 俊公会
代 表 者 名	理事長 河原木 俊幸
所 在 地	〒039-1165 八戸市石堂二丁目 24-6
電 話 番 号	0 1 7 8 - 3 2 - 6 3 6 7
F A X 番 号	0 1 7 8 - 3 2 - 6 3 8 7
事 業 内 容	介護事業
法 人 の 沿 革	平成9年10月設立

2. 事業所の概要

事 業 所 名	訪問看護ステーション 結
所 在 地	八戸市東白山台三丁目 20-5
電 話 番 号	0 1 7 8 - 5 1 - 8 8 4 6
F A X 番 号	0 1 7 8 - 5 1 - 8 6 3 3
事 業 所 番 号	0 2 6 0 3 9 0 5 3 9
サービスの種類	訪問看護・第1号訪問事業（介護予防訪問看護相当）
サービス提供地域	八戸市 但し、上記以外の地域についても相談に応じます。

3. 職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	業 務 内 容
管理者	看護師	1	0	業務管理及び訪問看護業務
職 員	看護師	2	5	訪問看護の業務
	准看護師	0	1	

4. サービス 間

ス 提 供 時

①営業日 通年 月曜日～日曜日

②時 間 9：00～18：00

※その他

電話等での24時間連絡体制をとっています。

5. 事業の目的

この事業は介護保険法の理念に基づき、要介護状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その利用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に支援します。

6. 運営方針

- ①サービスの提供に当たっては、ご利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化防止を目的とし、医師の指示及び訪問看護計画書に基づき、計画的な訪問看護を行います。
- ②ご利用者の心身の状況及び環境の的確な把握に努め、ご利用者又はその家族に対し、適切な指導を行いサービスを提供します。
- ③医学・看護学の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスを提供できるよう努めます。

- ④サービス提供に当たっては、懇切丁寧に行い、ご利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。

7. サービスの内容

- ①病状・障害の観察と看護
- ②療養生活や介護方法の指導
- ③処方薬の管理・指導
- ④食事、栄養のケア
- ⑤排泄のケア
- ⑥清潔のケア
- ⑦褥創の予防・処置
- ⑧医師の指示による医療処置
- ⑨認知症の方の看護
- ⑩緊急時の訪問看護

8. 利用時の諸費用

(1) 訪問看護の利用料

①基本料金

指定訪問看護サービスを提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとします。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

②サービス利用料金表 別紙

③時間超過、給付額超過、利用料の変更などの処置

介護保険の料金設定は、ケアプランに定められた時間を規準とします。
時間超過等の場合は、介護支援専門員に報告し、調整していただきます。

(2) 交通費

①サービスを提供する地域にお住まいの方は無料です。

②それ以外の地域は次のとおりです。

事業の実施地域の境界線から1km増す毎に30円徴収となります。

(3) その他

①サービスを提供するために使用する水道・ガス・電気等の費用は利用者の負担となります。

②料金の支払方法

介護保険料は、月末締めで翌月初めに請求いたしますので、10日頃までにお支払いください。お支払い方法は、銀行振込、郵便送金、現金収集となっております。お支払い確認後、領収書を発行いたします。

③計画によって当日訪問したにもかかわらず、連絡なしにキャンセルされた場合はキャンセル料（ご利用者負担金の全額）をいただきます。

但し、急変・緊急入院等の事情がある場合、または当日8時30分までに連絡があった場合を除きます。

9. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

①当ステーション、主治医、または介護支援専門員にご相談ください。

②当ステーションにご相談の際は、お電話でもご来所でもかまいません。

ご希望時は、当ステーションの職員がご自宅、入院先等にお伺いします。

③訪問看護を利用する場合は主治医の指示書が必要です。指示書は当ステーションに提出されます。

(2) サービスの終了

①ご利用者の都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の7日前までにお申し出ください。

②当ステーションの都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情によりサービスを終了させていただく場合には、終了1ヶ

月前までに文書で通知します。

③自動終了する場合

以下の場合、双方の通知がなくても自動的にサービスを終了いたします。

ア ご利用者が入院等で一定期間サービスを受けられなかった場合

イ 介護保険サービスを受けていたご利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合（介護保険給付費でのサービスは受けられませんのでご相談ください。）

ウ ご利用者の病状や要介護度の改善により、訪問看護の必要性が認められなくなった場合

エ ご利用者が亡くなられた場合

オ その他解約せざるを得ない状況が生じた場合

④その他

ア ご利用者やその家族が、当ステーションやそのサービス従業者に当該契約を継続し難いほどのカスタマーハラスメントを行った場合は文書で通知し、即座にサービスを終了させていただきます。

イ ご利用者が、正当な理由なく利用料を3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14日以内に支払われない場合は契約を破棄します。

10. サービスに関する苦情

(1) 当事業所のご利用者相談・苦情窓口

担 当 者 泉山 美重 ・ 佐藤 えり子

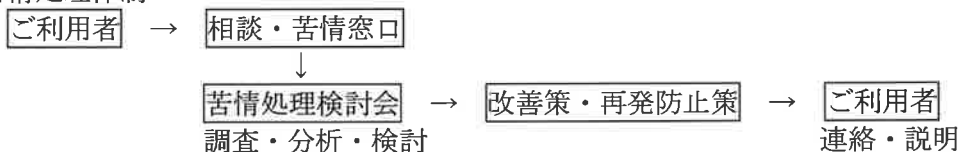
電 話 0178-51-8846

F A X 0178-51-8633

受 付 日 通年

受 付 時 間 9:00~18:00

(2) 苦情処理体制



(3) その他

ご利用者のお住まいの市町村および青森県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口などに苦情を伝えることができます。

* 八戸市介護保険課 0178-43-2111

* 青森県国民健康保険団体連合会 017-723-1336

11. 緊急時の対応方法

(1) サービス提供中にご利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行い、緊急連絡先や介護支援専門員等に連絡します。

(2) 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行います。

12. 事故発生時の対応

(1) サービス提供中に事故が発生した場合、市町村、ご家族、居宅介護支援事業者等に連絡するとともに必要な措置を講じます。

(2) サービスの提供により、ご利用者に対して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います。

13. 職場におけるハラスメントの防止について

暴言・暴力・ハラスメントに対処するために次に掲げる措置を行います。

(1) 暴言・暴力・ハラスメントに対し組織・地域での適切な対応を図ります。

(2) 従業員に対する暴言・暴力・ハラスメントを防止し、啓発・普及するための研修の実施、委員会の設置等必要な処置を行います。

(3) カスタマーハラスメント・暴言・暴力・ハラスメントの行為がご利用者やその家族から従業員

に対して行われた場合には解約するだけでなく、法的な措置とともに損害賠償を求めることがあります。

14. 虐待防止について

事業所は、利用者の人権擁護・虐待防止等のために、従業者に対する虐待防止啓発のための研修の実施、従業者がご利用者の権利擁護に取り組める環境の整備、苦情解決体制の整備、虐待防止に関する相談窓口の周知、委員会の設置等、虐待防止のための措置を講じるよう努めます。

15. 秘密の保持について

- (1) 当該事業所の従業員は、正当な理由なくその業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を漏らしません。
- (2) 当該事業所は、関係諸機関との連絡調整やサービス担当者会議等で、ご利用者及びそのご家族の個人情報を用いる場合には、事前に同意を得ます。

16. 連携

- (1) 事業所は、訪問看護の提供にあたり主治医および介護支援専門員、その他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (2) 事業所は、当該契約の内容が変更された場合または終了に際し、速やかに介護支援専門員等に連絡します。

17. 業務継続計画の策定

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対する事業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委員会の設置、計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (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実施するよう努めます。
- (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います。

18. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は、感染症が発症、又はまん延しないよう次の措置を講じるよう努めます。

- (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定期的開催します。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業員に対し感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19. その他の運営についての留意事項

介護に直接携わる職員のうち、医療・福祉の資格を有しない従業者について採用後1年以内に認知症介護基礎研修を受講させます。

20. 改定について

この重要事項説明書を改定する場合、軽微な事項及び法改正に伴う事項については通知を持って同意を頂いたものとします。但し、変更事項に同意できない場合は契約を解約できるものとします。

本契約の締結を証するため、本契約書を2通作成し、利用者及び事業者はそれぞれ署名捺印の上、各自1通ずつ保有することとします。

令和 年 月 日

<事業所>

当該事業所は、訪問看護および予防訪問看護サービスの提供開始あたり、ご利用者に対して本書面に基づいて契約書および重要事項について説明し、同意を得た上で本契約を締結します。

事業者名 社会福祉法人 俊公会
事業所名 訪問看護ステーション 結
所在地 八戸市東白山台三丁目20-5

説明者 _____

<利用者>

私は、訪問看護および予防訪問看護サービスを受けるにあたり、本書面に基づいて、事業者から契約書および重要事項について説明を受け、内容を理解した上で同意し、本契約を締結します。

住 所 _____

氏 名 _____

(家族・身元引受人)

住 所 _____

氏 名 _____

続 柄 _____