

訪問看護ステーション指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)事業 運営規程

(指定訪問看護事業の目的)

第1条 株式会社 SOAR が開設する訪問看護ステーション SOAR（以下「事業所」という。）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療養生活を支援し、心身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ことを目的とする。

(指定介護予防訪問看護事業の目的)

第2条 事業所は、要支援者が可能な限りその居宅において要支援状態の維持・改善、要介護状態になることの予防を行い、自立した日常生活を営むことができるよう療養生活を支援し、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すことを目的とする。

(運営の方針)

第3条 事業所は、指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の事業（以下「事業」という。）の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に要介護者(要支援者)の立場に立ったサービスの提供を努めるものとする。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及びその他の居宅サービス事業者並びに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。

3 事業所は、介護保険法その他の法令、「介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員等の基準等に関する条例(平成 24 年京都府条例第 27 号)」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準(平成 11 年厚生省令第 37 号)」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準(平成 18 年厚生労働省令第 35 号)」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業所の名称等)

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 訪問看護ステーション SOAR

(2)所在地 京都府宇治市五ヶ庄梅林 59 ハイネス幸 B 棟 102 号室

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者1人(常勤兼務1人)

管理者は、主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)が適切に行えるよう必要な従業者の管理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するため必要な指揮命令を行う。

(2) 訪問看護師常勤換算方法で2.5人以上

訪問看護師は、主治の医師の指示に基づき、適切な指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供に当たる。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間等は、次のとおりとする。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、12月30日～1月3日、8月13日～8月16日、祝祭日を除く。

(2) 営業時間

8時30分から17時00分までとする。

(3) サービス提供日

月曜日から日曜日までとする。ただし、12月30日～1月3日を除く。

(4) サービス提供時間

9時～19時までとする。

(事業の内容及び利用料等)

第7条 事業の内容は次に掲げるものとし、事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

(1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又は家族への説明と交付

(2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)

(3) 訪問看護報告書の作成

2 第8条に定める実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、一律700円を徴収する。

3 正当な理由がなく訪問看護サービスをキャンセルした場合は、キャンセルした時期に応じてキャンセル料を徴収する。

4 第2項及び第3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)を受けるとする。

5 第2項及び第3項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収

書を交付するものとする。

6 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、京都市（南区、伏見区、山科区、下京区、西京区）、宇治市（笠取、炭山、二尾、池尾を除く）、城陽市、久御山町、長岡京市、向日市、京田辺市（草内、田辺）、とする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 従業者は、サービス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てを行うとともに、速やかに主治の医師に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。主治の医師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 サービスの提供により事故が発生した場合は、京都府、市町村、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 事業所は、事故の状況や事故に際して採った処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

4 利用者に対するサービスの提供により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ものとする。

（苦情処理）

第10条 サービスの提供に係る利用者やその家族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を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体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、提供したサービス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11条 事業所は、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」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(虐待の防止の措置に関する事項)

第12条 事業所は、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。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 従業者に対し、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 事業所は、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、市町村に通報するものとする。

(衛生管理等)

第13条 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。

(ハラスメント対策)

第14条 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、以下の通りとする。

1 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護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の必要な措置を講じる。

2 カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知、啓発する。

4 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業員に周知する。

(業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施するため、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。

1 ステーションは従業員に対し、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ものとする。

- 2 ステーションは、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。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、従業員に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修(外部における研修を含む。)を実施する。なお、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。

- 一 採用時研修 採用後6カ月以内
- 二 継続研修 年2回以上

2 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。

3 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に含むものとする。

4 事業所は、訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社SOAR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6年11月1日から施行する。