

訪問看護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社 ALLLAST が開設する訪問看護事業所（以下「事業所」）は、要介護状態又は要支援状態にある高齢者や、病気や怪我等により在宅療養を必要とする者に対し、介護保険法による指定居宅サービス事業者または健康保険法による指定訪問看護事業者として、適切な事業運営を行うため、介護保険法に基づく指定訪問看護（以下「介護保険指定訪問看護」）及び健康保険法に基づく指定訪問看護（以下「健康保険法指定訪問看護」）また、介護保険指定訪問看護と健康保険指定訪問看護を総称し、（以下「指定訪問看護」）指定訪問看護の実施について必要な事項を定める。

(運営方針)

第2条 訪問看護の実施にあたって、かかりつけ医師の指示のもと、対象者の心身や特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅医療が継続できるように支援するものとする。

- 2 指定訪問看護を行なう事業所は、開設事業者とは独立して位置づけるものとし、人事・財務・物品 管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- 3 指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な 連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

(事業所名称等)

第3条 指定訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

名 称	訪問看護ステーションまれのひ
所在地	石川県輪島市河井町 17 部 45 番地 12 メゾン諏訪 101 号室

(職員の職種、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1 名（常勤）
管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たり、従事者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- (2) 看護職員 2. 5 名以上（常勤換算）
保健師、看護師又は准看護師
看護職員は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な

診療の補助を行う。

(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、次のとおりとする。

- (1) 営業日 年中無休とする。
- (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) 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。

(指定訪問看護の提供方法)

第6条 指定訪問看護の提供方法は、次のとおりとする。

- (1) 利用者のかかりつけ医師（主治医）に交付された訪問看護指示書により、看護師等が利用者を訪問して計画書を作成し、指定訪問看護を実施する。
- (2) 利用者又は家族から事業所に直接連絡があった場合は、かかりつけ医師（主治医）に指示書の交付を求めるように助言する。

(指定訪問看護の内容)

第7条 指定訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状、障害・全身状態の観察
- (2) 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持、食事介助及び排泄等日常生活の援助
- (3) 医療処置の実施及び指導（点滴、吸引、酸素吸入、カテーテル管理、褥瘡処置、内服管理等）
- (4) 終末期、神経難病、精神疾患、医療的ケア児等の看護
- (5) 栄養、食事療法に関する相談、指導等
- (6) 介護用品の紹介や工夫の仕方の実施及び指導
- (7) 生活環境の調整と指導
- (8) かかりつけ医師への連絡調整及び報告
- (9) 医師の指示による処置と介護に関する相談
- (10) リハビリテーションに関する支援及び指導
- (11) 居宅介護支援事業者、行政、その他地域の医療・福祉機関等との連携

(利用料等)

第8条 介護保険指定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、当該指定訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、その1割から3割の額とする。

- 2 次条に定める通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問看護に要した交通費を1回の訪問につき一律300円請求する。なお、タクシーを使用した場合の交通費は、その実費

を徴収する。

- 3 健康保険指定訪問看護の提供に係る利用料は、別紙のとおりとする。
- 4 死後の処置料は、15000 円とする。
- 5 サービス提供料の対象とならない材料費が発生した際、その実費を徴収することがある。
なお、徴収にあたっては事前に説明し同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の実施地域は、輪島市とする。

(緊急時等における対応方法)

第 10 条 訪問看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかにかかりつけ医師（主治医）に連絡し、適切な処置を行うものとする。かかりつけ医師（主治医）との連絡ができない場合は、緊急搬送等の必要な処置を行うものとする。

(個人情報の保護)

- 第 11 条 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」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又は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必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。
 - 3 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。
 - 4 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。

(苦情処理)

- 第 12 条 サービスの提供等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 提供したサービス等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町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。
 - 3 提供したサービス等に関する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。

- 4 提供したサービス等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 5 事業所は、社会福祉法第83条に規定する運営適正化委員会が同法第85条の規程により行う調査又は斡旋に協力するよう努める。

（事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法）

第13条 事業所は、安全かつ適切に、質の高い介護保険サービスを提供するために、サービスの安全性はもとより、職員の健康管理、事故防止に努め、事業所の保全について計画的に取り組む。

- 2 利用者に対するサービス等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った措置を記録する。
- 4 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。

（衛生管理等）

第14条 事業所は、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。

- 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の防止のための対策を検討する委員会（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。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - （2）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防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

（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、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。

(虐待の防止と身体拘束等を適正化するための措置)

- 第16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ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(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。)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) 虐待防止のための指針の整備。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
- 2 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行う。
- 3 その他虐待防止のために必要な措置を行う。(職員のストレスケア・家族への虐待防止指導)
- 4 事業者は、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。
- 5 やむなく身体的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やむを得ない理由を記録する

(記録の整備)

- 第17条 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

- (1) 主治医の指示書
- (2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- (3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- (4) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (6) 苦情の内容等に関する記録
- (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録
- 2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存する。

(ハラスメントの防止)

第18条 事業所は、職場におけるパワーハラスメント、セクシュアルハラスメント及び妊娠・出産・育児休業等に関するハラスメント（以下「職場におけるハラスメント」という）を防止するために従業員が遵守すべき事項として職場におけるハラスメントの防止に関する規定を定める。なお、この規定にいう従業員とは、正社員だけでなく、契約社員等の非正規社員及び派遣労働者も含まれるものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第19条 当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研究及び研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 この運営規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、管理者と開設事業者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

この規程は、令和8年4月1日から施行する。