

訪問看護ステーションアルク運営規程

介護予防訪問看護

(事業の目的)

第1条 株式会社 イクシオ が開設する 訪問看護ステーションアルク (以下「ステーション」という。)が行う 指定介護予防訪問看護事業 (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、ステーションの看護師、その他の従業者 (以下「看護師等」という。)が、居宅要支援者等の状態であり、かかりつけの医師が介護予防訪問看護の必要性を認めた患者に対して、住み慣れた地域社会で療養が出来るように医学的管理のもとに医療保険各法 (指定訪問看護) 及び介護保険法の趣旨に従って、看護、リハビリテーションを提供し、在宅医療の積極的推進を図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) 訪問看護は利用者の要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態に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。
- (2) 自ら提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 介護予防訪問看護の提供に当たっては、主治の医師との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図るよう、妥当適切に行う。
- (4) 介護予防訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上の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う。
- (5) 介護予防訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって行う。
- (6) 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) 関係市町村、医療・福祉サービス等との連携を密にし、利用者に快適な生活環境を用意できるように努める。

(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アルク
- ② 所在地 松山市小坂四丁目3番20号 Luft 小坂 1F

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

管理者 常勤1名
看護職員 3名以上 (常勤換算) ※うち、1名以上は常勤
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 1名以上

(1) 管理者

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る。また、訪問看護計画書等の書類を作成し、行政・医療・福祉サービスとの連絡調整等を含めて管理者としての責任を全うする。

(2) 看護職員等

看護職員等は、かかりつけ医師の訪問看護指示書に基づき、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書を作成（准看護師は除く。）し、誠意ある看護サービスの提供に当たる。また、介護予防訪問看護実施後は、速やかに訪問看護記録を作成し、管理者に報告する。

（営業日及び営業時間）

第5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 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
※土・日曜日、祝祭日は利用者様からの希望により、別途相談の上決定。
- 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 電話等により、24時間常時対応が可能な体制とする。

（事業の内容）

第6条 事業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 褥瘡の予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ 療養生活や介護方法の指導
- ⑦ 認知症患者の看護
- 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

（記録の整備）

第7条

1 当ステーションは、利用者の訪問看護サービスの提供に関する記録を作成し、その記録を次に掲げる記録と共に利用完結日より5年間保管する。

(1) 管理に関する記録

- ア) 業務日誌
- イ) 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
- ウ) 月間及び年間の事業計画表及び事業実施業況表

(2) 市町等との連絡調整に関する記録

(3) 訪問看護に関する記録

- ア) 記録書
- イ) 指示書、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書
- ウ) 市町に対する情報提供書

(4) 会計経理に関する記録

(5) 設備及び備品等に関する記録

2 当ステーションは、利用者が前項の記録の閲覧、謄与を求めた場合には、原則として、これに応じる。但し、扶養者その他の者（利用者の代理人を含む。）に対しては、利用者の承諾、その他必要と認められる場合に限り、これに応じる。

(緊急時における対応方法)

第8条

- 1 介護予防訪問看護を実施中に、利用者の病状及び心身の状態が急変、そのほか緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うと共に、速やかにかかりつけ医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。
- 2 看護師が前項について、然るべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

(事故発生時の対応について)

第9条 介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等に対して連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者に対する訪問看護の提供により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うようにする。

(利用料等)

第10条

- (1) 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には、その1割もしくは2割（介護負担割合証による）の額とする。
- (2) 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。
 - ・実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル毎 30円※但し平成28年8月14日時点で訪問看護ステーションアルク今治を利用していた利用者を除く。
- (3) 死後の処置料は、13500円とする。
- (4) 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行ったうえで、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。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、松山市（島しょ部を除く。）、東温市、伊予市、伊予郡松前町、伊予郡砥部町の区域とする。

(虐待の防止について)

第12条 ステーションは、利用者に対する虐待を早期に発見して迅速かつ適切な対応を図るため、次の措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止に関する責任者の選定
- (2) 成年後見人制度の利用支援
- (3) 苦情解決体制の整備
- (4) 委員会の定期的な開催及び従業員へその結果の周知
- (5) 指針の策定
- (6) 従業員に対する虐待の防止を啓発・普及するための定期的な研修の実施
- (7) サービス提供中に、従業員または養護者（利用者の家族等利用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、迅速な市町への報告

(ハラスメント対策)

第 13 条 ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

- (1) 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等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 14 条 ステーションは、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。

- 2 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。
- 3 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 15 条 ステーションは、社会的使命を十分認識し、職員等の資質向上を図るための研究・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。

- (1) 採用時研修 採用後 3 か月以内
- (2) 継続研修 年 3 回
- 2 職員は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。
- 3 職員であった者に、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、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を含めた誓約書を提出させるものとする。
- 4 個人情報の取り扱いについては、株式会社イクシオのプライバシーに関する基本理念に従い、「就業規則」及び「個人情報保護に関する法律」、「同施行令」、厚生労働省「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」に基づき、利用者とその関係者に関する個人情報を適切に取り扱うものとする。
- 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社イクシオとステーション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、平成 24 年 5 月 18 日から施行する。

平成 24 年 6 月 8 日（職員の職種、員数及び職務の内容）改定。

平成 24 年 12 月 10 日（職員の職種、員数及び職務の内容）改定。

平成 27 年 7 月 22 日（職員の職種、員数及び職務の内容）改定。

平成 27 年 8 月 1 日（利用料等）改定。

平成 27 年 9 月 11 日（職員の職種、員数及び職務の内容）改定。

平成 27 年 11 月 25 日（職員の職種、員数及び職務の内容）改定。

平成 28 年	8 月	15 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。 (利用料等) 改定。
平成 29 年	12 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 30 年	2 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 30 年	3 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 30 年	5 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 30 年	11 月	12 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 31 年	2 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 31 年	3 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
平成 31 年	4 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 元年	5 月	10 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 元年	8 月	19 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	1 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	2 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	2 月	13 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	3 月	9 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	4 月	16 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	6 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	7 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	9 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	10 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 2 年	12 月	16 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 3 年	2 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 3 年	7 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 3 年	9 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 3 年	10 月	8 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 3 年	12 月	2 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 4 年	9 月	5 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 5 年	5 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 6 年	2 月	20 日	(事業所の名称等) 改定。 (職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 6 年	4 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 6 年	5 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) 改定。
令和 7 年	2 月	1 日	(職員の職種、員数及び職務の内容) (通常の事業の実施地域) (虐待の防止について) (ハラスメント対策) (業務継続計画策定の策定等) 改定