

訪問看護ステーションばりなす  
訪問看護・介護予防訪問看護  
運営規程

(事業の目的)

第1条

ばりなす合同会社(以下「事業者」という。)が運営する訪問看護ステーションばりなす(以下「事業所」という)が行う指定訪問看護事業、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、要介護又は要支援状態にある高齢者(以下「利用者」という)であって、主治医が指定訪問看護又は介護予防訪問看護(以下「指定訪問看護等」という)の必要性を認めた場合には、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう指定訪問看護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限り居宅において、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、その療養生活を支援し、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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2. 事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するように療養上の目的を設定し、計画的に行う。

3. また、今治市町村、指定居宅介護支援事業者、指定介護予防支援事業者(地域包括支援センター)、地域の保健・医療・福祉サービス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。

(事業所の名称及び所在地)

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 ばりなす
2. 所在地 愛媛県今治市東門町5丁目13番63号

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者(以下「職員」という。)の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。但し、介護保険法と関連法令に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができるものとする。

1. 管理者：1人(看護師資格、常勤・兼務)

事業所における職員の管理、指定訪問看護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問看護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。また、主治医の指示に基づき指定訪問看護等が実施されるよう必要な管理を行い、自らも指定訪問看護の提供に当たる。

## 2. 看護職員等；常勤換算で2.5人以上(看護師資格)

医師の指示書に基づき訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、利用者又はその家族に説明し、サービスの提供に当たる。

### (営業日及び営業時間)

第5条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

1. 業日は月曜日から金曜日までとする。年末年始(12月31日から1月3日)を除く。
2. 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
3. サービスの提供については、利用者の希望に応じて、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話による連絡は主治医の指示の下365日24時間対応する。

### (指定訪問看護等の内容等)

第6条 指定訪問看護等は、以下の各号に定める事項に留意し実施するものとする。

1. 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調整  
④ 褥瘡の予防・処置  
⑤ リハビリテーション  
⑥ ターミナルケア  
⑦ 精神・神経疾患利用者及びご家族の看護・支援  
⑧ 療養生活や介護方法の指導・相談業務  
⑨ カテーテル等の管理  
⑩ 認知症利用者の看護  
⑪ 精神科領域に関わる訪問看護業務  
⑫ その他医師の指示による医療処置
2. 指定訪問看護等は、利用者の心身の状態を踏まえて、妥当適切に行うとともにその生活の質の確保を図るよう、主治医等との密接な連携及び主治医の指示の文書に基づき、計画書に沿って実施するものとする。
3. 指定訪問看護等の提供に当たっては、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに、計画書の修正を行い、改善を図るよう努めるものとする。
4. 指定訪問看護等の提供に当たっては、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な事項について、利用者及びその家族に理解しやすいよう指導又は説明を行うものとする。

### (利用料その他の費用の額)

第7条 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、法定代理受領サービスであるときは、利用者の所得に応じて重要事項説明書の記載によるものとする。

1. キャンセル料について、利用予定日の前日までに申し出があった場合は無料とし、利用予定日

の前日までに申し出がなかった場合には、実費相当額を徴収する。

2. 第8条に規定する通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点を起算点として実費を徴収する。また、しまなみ海道を利用した場合の交通費は、重要事項説明書の記載によるものとする。

3. 費用の支払いを受ける場合には、利用者、利用者の後見人、利用者の家族及び身元引受人（以下「利用者の家族等」という。）に対して事前に文書で説明をした上で、同意を得る。

#### （事業の実施地域）

第8条 通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

今治市内（島嶼部は除く）

#### （内容及び手続きの説明及び同意）

第9条 事業所は、利用者、利用者の家族等に対して、サービスの内容及び手続き等重要事項を記した文書を交付して説明を行い、サービスの内容及び利用期間等について利用者の同意を得る。

#### （虐待の防止のための措置に関する事項）

第10条 事業所は、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カンファレンス（リモート等の活用可能）を定期的を開催するとともに、その結果について職員に十分に周知する。
- (2) 職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (3) 前2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1号に規定するカンファレンスは、リモート等を活用して行うことができるものとする。

3 事業所は、職員への教育を徹底するとともに、いかなる場合においても利用者に対する虐待行為は行わない。

#### （秘密の保持）

第11条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

4 事業所は、県、市町村や医療機関等に対し利用者、利用者の家族等に関する情報提供の必要がある場合には、必要な情報を提供する。

#### （個人情報の保護）

第12条 事業所は、個人情報管理規程に基づき、利用者、利用者の家族等の個人情報を厳正に取り扱う。

(苦情等への対応)

第13条 利用者、利用者の家族等は、事業所が提供する介護サービス等に相談や苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口にお問い合わせ及び苦情を申し立てることができる。その場合、事業者は苦情対応マニュアルに基づき、すみやかに事実関係を調査するなど、迅速かつ適切に対応し、サービスの改善及び向上に努める。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録しなければならない。

3 事業所は、利用者、利用者の家族等から相談及び苦情申し立てがなされたことをもって、利用者に対して不利益、差別的な扱いをしない。

4 事業所は、提供したサービスに関して、市町村等からの質問・照会・文書の提供等に応じ、苦情に関する調査に協力する。なお、県、市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

(事故発生時の対応及び損害賠償)

第14条 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者又は介護予防支援事業者及び市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じなければならない。

2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等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ものとする。ただし、利用者に故意又は過失が認められ、かつ利用者の置かれた心身の状況を斟酌して相当と認められる場合には、損害賠償額を減ずることができる。

4 利用者の故意又は過失により、施設、職員などに生じた損害については、利用者又は身元引受人はその責任を負う。その場合の損害内容については双方協議の上でこれを定める。

(衛生管理)

第15条 事業所は、サービスに使用する備品・器具等の清潔保持に努め、定期的に消毒を実施する等、常に衛生管理に留意する。

2 事業所は、従業者に対して衛生管理及び感染症、その他必要な知識及び技術の習得をさせる。

(記録の整備)

第16条 事業者は、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年間保存しなければならない。

(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 事業者は、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年間保存しなければならない。

(緊急時等における対応方法)

第17条 看護師等は、指定訪問看護等を実施中に、事故又は病状に急変等の緊急事態が生じたときはすみやかに主治医に連絡し指示に従うとともに家族、担当の居宅介護支援事業者と事業所管理者に連絡を行う。

2 報告を受けた管理者は、職員と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をしなければならない。

(非常災害時の対応)

第18条 事業は非常災害時に備え、定期的に防災訓練を行う。

(ハラスメントの防止・対応)

第19条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。

2. 事業所は、職員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が事業所の指示に従わない場合は、指定訪問看護等の提供を制限することができる。

(事業提供に当たっての留意事項)

第20条 事業の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 指定訪問看護等の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容(認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等)を確認するものとする。

3 指定訪問看護等の提供を行う職員は、当該看護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、職員としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及びその家族等から提示を求められたときは、これを提示するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第21条 事業所は、職員の質的向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

2 事業者は、正当な理由なく指定訪問看護等の提供を拒んではならない。

3 この規程に定めるもののほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者が定めるものとする。

事業者は、職員の資質向上を図るため、全ての職員に対し、採用時研修を採用後3か月以内に実施するものとする。

附 則

この運営規程は令和5年1月6日から施行する。

第7条の2は令和6年1月6日改定施行。