

あづみ訪問看護センター 米津浜
指定訪問看護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 あづみファミリー株式会社が設置するあづみ訪問看護センター 米津浜（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業の提供を確保することを目的とする。

(事業の運営の方針)

- 第2条 事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 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。
- 4 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 事業の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。
- 6 前5項のほか、「浜松市指定居宅サービス事業者等の指定等に関する規則」（平成24年3月30日浜松市規則第52号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(指定訪問看護運営の方針)

- 第3条 事業所が実施する事業は、利用者が要支援状態となった場合においても、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 2 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。
- 3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、利用者の意思及び人格を尊重しながら、サービス提供に努めるものとする。
- 4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。
- 5 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行う

とともに、主治医、介護支援事業者及び地域包括支援センターへ情報の提供を行うものとする。

- 6 前5項のほか、「浜松市指定居宅サービス等の事業等に関する基準を定める条例」(平成24年12月14日浜松市条例第80号)に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

(事業の運営)

第4条 事業の提供に当たっては、事業所の看護師等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

(事業所の名称等)

第5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 あづみ訪問看護センター 米津浜
- (2) 所在地 浜松市中央区米津町719番地

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第6条 事業所における従業者の職種、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・保健師 1名(常勤職員)

管理者は、主治医の指示に基づき適切な事業が行われるよう必要な管理及び従業者の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている事業の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。

- (2) 看護職員 2名以上

看護師 3名(常勤 1名、非常勤 2名)

准看護師 0名(常勤 0名、非常勤 0名)

看護職員(准看護師は除く)は、主治医の指示に基づき訪問看護計画を作成し、指定訪問看護の提供に当たる。

- (3) 理学療法士 0名

- (4) 事務職員 0名(常勤0名 非常勤 0名)

必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日、12月28日から1月3日までを除く。

- (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) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分とする。

- (4) 上記の営業日、営業時間のほか、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)

第8条 事業所で行う事業は、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ことを目的として、次に掲げる事業を行う。

(1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明

利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載

(サービス内容の例)

- 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 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

(2) 訪問看護計画書に基づく事業

(3) 訪問看護報告書の作成

(利用料等)

第9条 事業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、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成12年2月10日厚生省告示第19号)によるものとする。

2 指定介護訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、そのサービスが法定代理受領サービスであるときは、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護サービスに要する費用の額の算定に関する基準」(平成18年3月14日厚生省告示第127号)によるものとする。

3 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する交通費は、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、次の額とする。

(1) 通常の訪問エリアとの境界から往復する距離 1km あたり 30 円

- 4 前3項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。
- 5 事業の提供に開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第10条 通常の事業の実施地域は、浜松市中央区(東名高速道路以南)、湖西市(新居・白須賀地区)の区域とする。

（衛生管理等）

第11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。

（緊急時等における対応方法）

- 第12条 事業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を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告する。主治医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 利用者に対する事業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、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
 - 3 利用者に対する事業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13条 事業の提供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ものとする。
- 2 事業所は、提供した事業に関し、介護保険法第23条の規定により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村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ものとする。
 - 3 本事業所は、提供した事業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。

- 4 苦情を受付けた場合、苦情内容を正確に電子カルテ上の苦情処理受付簿に記入し、検討会の開催苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。
- 5 改善の実施利用者に対し、対応策を説明して同意を得る。改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。
- 6 再発防止 同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

（個人情報の保護）

第14条

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2 事業所が得た利用者及びその家族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、介護保険サービスを円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合、介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整及びサービス事業者間の連絡調整に必要となる場合、サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合。利用者に病状の急変が生じた場合の主治医、消防等への連絡の場合、利用者の心身の状況などを家族に説明する場合、介護保険事務に関する情報提供の場合において使用する場合もあるため、別途個人情報使用同意書により同意を得ることとする。
- 3 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行うものとする。
- 4 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。

（虐待防止に関する事項）

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 1
 - （1）虐待を防止するための従業者に対する研修の実施（入社時及び年1回以上実施）
 - （2）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
 - （3）虐待の防止のための対策を検討する委員会の定期開催、結果従業員への周知
 - （4）虐待の防止のための指針の整備
 - （5）虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者の設置
- 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、これを市町村に通報するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第16条 事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務の執行体制についても検証、整備する。

(1) 採用時研修 採用後3ヵ月以内

(2) 継続研修 年1回

2 従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

退職後も同様とする。

3 あづみファミリー株式会社は、従業員であった者に、業務上知り得た利用者及び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る義務を有する。その為、従業員の入社の際に、個人情報取扱に関する誓約書を得る。

4 事業所の従業員に、その同居の家族である利用者に対する事業の提供をさせないものとする。

5 事業所は、訪問看護に関する記録を整備し、契約終了により一連のサービス提供が終了した日から2年間保存するものとする。

6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項はあづみファミリー株式会社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7年4月1日から施行する。