

2024.6.1

社会福祉法人 聖アンナ福祉会

聖アンナ訪問看護ステーション運営規程

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業所

聖アンナ訪問看護ステーション

和歌山県紀の川市貴志川町尼寺 359 番地

TEL 0736-65-1111

FAX 0736-65-2929

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、社会福祉法人聖アンナ福祉会が設置する指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の運営及び利用に関する必要な事項を定め、適正な運営を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 要支援状態・要介護状態等となった場合において、その利用者が可能な限りその居宅において、その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、心身の機能の維持回復を目指す。

2 訪問看護を必要とする人の生き方を尊重し、安らかな終末期を支援する。

3 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名称 聖アンナ訪問看護ステーション

(2) 所在地 和歌山県紀の川市貴志川町尼寺359番地

(従業者の区分及び定数)

第4条 事業所に次の従業者を置く。

(1) 管理者 1名（看護師・常勤兼務）

(2) 看護職員 3名以上

(3) 理学療法士 1名以上

(4) 作業療法士 1名以上

(職務内容)

第5条 従業者の職務内容は次の通りとする。

(1) 管理者
事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 看護職員及び理学療法士及び作業療法士
指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「指定訪問看護等」という。）の提供にあたる。

(3) 事務職員
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日～金曜日
祝祭日 年末年始 (12/29～1/3) は休業
- (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時間常時連絡が可能な体制とする。
- (4) 備考 利用者の状態によっては、この限りではない。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第7条 指定訪問看護等の提供の開始に際し、あらかじめ利用申込者又は家族等に対し、運営規程の概要、従業者の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に必要な重要事項を記載した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について同意を得る。

2 指定訪問看護等の内容は次の通りとする。

- (1) 病状観察
- (2) 床ずれの処置
- (3) 清潔の保持
- (4) 食事・排泄の介助
- (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

(利用料等の受領)

第8条 指定訪問看護等を提供した際の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

2 利用者の選択により通常の事業の実施地域以外の地域の居宅において指定訪問看護等を行う場合には、それに要した交通費の支払を利用者から受けることとする。

- (1) 通常の事業実施地域をこえた地点から片道50km～60km未満2000円
- (2) 通常の事業実施地域をこえた地点から片道60km以上の場合は3kmごとに300円加算する。

3 前項に規定する費用の額に係るサービスの提供に当たっては、あらかじめ利用者又はその家族等に対し、当該サービス内容及び費用については説明を行い、同意を得る。

(通常の事業実施地域)

第9条 事業所の通常の事業実施地域は次の通りとする。

- 1 紀の川市
- 2 岩出市
- 3 和歌山市
- 4 海南市
- 5 紀美野町

(緊急時等の対応)

第10条 看護師等は、現に指定訪問看護等の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じる。

24時間連絡体制により、電話相談あるいは実際緊急訪問をおこなう。

(ターミナル期の対応)

第11条 在宅或いは入院か、死を迎える場の選択への支援をする。

その人らしい最期を迎えることができるように、利用者と家族を支援する。

(健康手帳への記載)

第12条 提供した指定訪問看護等に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載する。ただし、健康手帳を有しない者については、この限りではない。

(身分を証する書類の携行)

第13条 事業所は従業者に身分を証する書類を携行させ初回訪問時及び利用者又はその家族等から求められたときは、これを提示すべき旨を指導する。

(秘密保持・個人情報の保持)

第14条 従業者は、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等の秘密を漏らしてはならない。

2 従業者であった者が、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等の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じる。

3 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には利用者の同意を、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ておかねばならない。

(研修・会議等)

第15条 事業所は、看護師等の質的向上を図るための研修や会議を次の通り設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後3カ月以内

(2) 継続研修 年1回

(3) 事例検討会議 年12回

(4) 業務改善会議 年6回

(苦情処理)

第16条 自ら提供した指定訪問看護に対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為、相談窓口を設置し、苦情の内容を配慮して必要な措置を講じる。

2 自ら提供した指定訪問看護に関し、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

は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

- 3 指定訪問看護に対する利用者からの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の指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第17条 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には速やかに利用者の家族等、当該利用に係る居宅介護支援事業者または介護予防支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 賠償すべき事故が発生した場合の補償の内容は保険会社の約款に定める通りとする。

(記録の整備)

第18条 職員、設備、備品、会計に関する諸記録を整備する。

- 2 利用者に対する指定訪問看護の提供に関する記録を整備しておくとともに、当該指定訪問看護を提供した日から5年間保存しなければならない。

(介護サービス情報の公表)

第19条 事業所は、介護サービスに関する情報を定期的に公表することにより、利用者が事業所を選択する際に比較・検討する事を可能にする。

- 2 基本情報で事業所の運営主体、事業所名、所在地、従業者数、営業時間、利用料金等の基本的な情報を報告する。
- 3 調査情報で介護サービスの提供マニュアルの整備状況、サービス提供の記録管理、職員教育の状況などの事業所のサービス内容、運営等に関する情報で、指定調査機関の事実確認調査を経て公表する。
- 4 公表は指定情報公表センターによりホームページ上で公表する。

(人権擁護)

第20条 事業者は、利用者の人権を擁護するため人権擁護推進員を置くとともに、その従業者に対し、人権擁護に対する研修を実施する。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第21条 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に開催する。

(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 サービス提供中に、当該事業所の従業者や家族等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。

(ハラスメント対策の措置に関する事項)

第22条 ハラスメント対策のため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

- (1) ハラスメント対策のための指針を整備する。
- (2) 従業者に対して、ハラスメント対策の指針を周知する。
- (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。

(業務継続計画の策定等に関する事項)

第23条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業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、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 従業者に対して、業務継続計画を周知する。
- (2) 必要な研修、及び訓練を定期的に行う。
- (3) 定期的な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。

(その他)

第24条 この規程に記載のない事項及び解釈に疑義が生じたときは、管理者に報告し、管理者は、社会福祉法人 聖アンナ福祉会 理事長との協議に基づき、その処理に関して指示又は承認を受けるものとする。

付 則

- この規程は、平成12年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成12年12月 1日より施行する。
- この規程は、平成13年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成13年 6月 1日より施行する。
- この規程は、平成14年 1月 1日より施行する。
- この規程は、平成14年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成14年 7月 1日より施行する。
- この規程は、平成14年10月 1日より施行する。
- この規程は、平成15年 1月 1日より施行する。
- この規程は、平成15年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成15年 5月16日より施行する。
- この規程は、平成16年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成17年 2月 1日より施行する。
- この規程は、平成18年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成19年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成20年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成21年 1月 1日より施行する。
- この規程は、平成21年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成21年 9月 1日より施行する。
- この規程は、平成21年10月 1日より施行する。
- この規程は、平成22年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成22年 4月16日より施行する。
- この規程は、平成22年 4月28日より施行する。
- この規程は、平成22年 5月 6日より施行する。
- この規程は、平成22年 8月 1日より施行する。
- この規程は、平成22年10月 5日より施行する。
- この規程は、平成23年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成23年 5月26日より施行する。
- この規程は、平成24年 5月 1日より施行する。
- この規程は、平成24年 8月15日より施行する。
- この規程は、平成24年 9月 1日より施行する。
- この規程は、平成24年10月 1日より施行する。
- この規程は、平成24年11月 1日より施行する。
- この規程は、平成25年 4月 1日より施行する。
- この規程は、平成26年 1月 6日より施行する。
- この規程は、平成26年 5月 1日より施行する。
- この規程は、平成26年 9月 1日より施行する。

この規程は、平成26年 9月 1日より施行する。
この規程は、平成27年 2月26日より施行する。
この規程は、平成27年 8月 1日より施行する。
この規程は、平成28年 3月15日より施行する。
この規程は、平成28年11月21日より施行する。
この規程は、平成29年 4月17日より施行する。
この規程は、平成29年 7月 1日より施行する。
この規程は、平成29年 9月 1日より施行する。
この規程は、平成29年 9月16日より施行する。
この規程は、平成30年 4月 1日より施行する。
この規程は、平成31年 4月 1日より施行する。
この規程は、令和 1年 5月16日より施行する。
この規程は、令和 1年 7月 1日より施行する。
この規程は、令和 2年 6月 1日より施行する。
この規程は、令和 2年 9月 1日より施行する。
この規程は、令和 3年 6月 1日より施行する。
この規程は、令和 5年 6月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 2月 1日より施行する。
この規程は、令和 6年 6月 1日より施行する。