

(介護予防) 訪問看護事業運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人京都悠仁福祉会が運営する指定訪問看護ステーションが行う指定訪問看護・指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の事業の適切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、看護職員（保健師・看護師・准看護師を含む。以下「看護職員」という）、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が要支援・要介護者の生活の質の確保を図るために、在宅療養生活を支援し、その心身の能力の維持回復を目指すことを目的とし、要介護者が尊厳を保持し、その有する能力に応じできる限り自立した在宅生活が送れるように看護サービスを提供し、もって居宅介護者及び家族の福祉の向上を図る。

(運営方針)

- 第2条 利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場にたって看護サービスを行う。また訪問看護サービスの提供にあたっては、利用者の心身の状況や希望、その置かれている環境等を把握し要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に努めるものとする。
- 2 業務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訪問看護サービスの内容について理解しやすいように指導又は説明を行わなければならない。また、居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所や関係市町村、地域の保健・医療・福祉に対し、サービスの提供に当たり把握した利用者の服薬状況、口腔機能その他利用者の心身の状態及び生活の状況、病歴に係る必要な情報の提供を行う。
 - 3 自ら提供するサービスの質の評価及び利用者満足度の評価を行うとともに、評価に基づく計画の修正等必要に応じて改善を図るよう努める。
 - 4 訪問看護サービス終了の際は、利用者等に対して適切な指導を行うとともに、医師及び居宅介護支援事業所、保健・医療福祉サービスを提供する事業所と綿密な連携に努める。
 - 5 理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が訪問看護を提供している利用者については、毎回の訪問時において記録した訪問看護記録を用い、看護職員と利用者の状況、実施した内容を共有する。また、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は看護職員と理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が連携し作成すること。医師に提供する訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士が実施した内容も一体的に含む。
 - 6 複数の訪問看護事業所から訪問看護サービスを受けている利用者については、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたっては複数の当該訪問看護事業所間において十分な連携を図った上で作成する。
 - 7 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたっては、訪問看護サービス利用開

始時及び利用者の状態の変化に合わせ、定期的な評価により見直しを行う。

8 ターミナルケアの提供においては、次に掲げる事項を訪問看護記録に記録する。

ア) 終末期の身体症状の変化及び看護の記録

イ) 療養や死別に関する利用者及び家族の精神的な状態の変化及びケアの経過についての記録

ウ) 看取りを含めたターミナルケアの各プロセスにおいて利用者及び家族の意向を把握し、それに基づくアセスメント及び対応の記録。

尚、ウ) については、厚生労働省「人生の最終段階における医療の決定のプロセスに関するガイドライン」等の内容を踏まえ、利用者本人及び家族等と話し合いを行い、利用者本人の意思決定を基本に、他の関係者との連携の上対応する。

ターミナルケアを実施するにあたっては、他の医療及び介護関係者と十分な連携を図るよう努める。

9 看護体制強化加算を算定するにあたっては、医療機関との連携のもと、交流を通じて在宅療養支援能力の向上や地域の看護人材の確保・育成に寄与する取り組みを実施する。

10 上記の他、事業所は介護保険法その他の法令、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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ふくろう

（2）所在地 京都府宇治市宇治里尻36番35

（実施主体）

第4条 事業の実施主体は、社会福祉法人京都悠仁福社会とする。

（職員の職種、必要定員数）

第5条 事業所に勤務する職員の職種及び員数は次のとおりとする。

（1）管理者 1人（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる。）

（2）看護職員 常勤換算方法で2.5人以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

（3）理学療法士 実情に応じた適当数

（4）作業療法士 実情に応じた適当数

（5）言語聴覚士 実情に応じた適当数

2 職員は、法令で定められた人員に関する基準に適合する範囲内で、必要に合わせ、増・減員することがある。

(職務内容)

第6条 前条第1項に規定する職員の勤務内容は次のとおりとする。

- | | |
|-----------|-------------------------------------|
| (1) 管理者 | 職員を管理し、事業が目的に従って円滑に遂行されるように業務を総括する。 |
| (2) 看護職員 | 医師の指示に基づく看護計画に基づき適切な訪問看護を行う |
| (3) 理学療法士 | 医師の指示に基づく看護計画に基づき適切な訪問リハビリを行う |
| (4) 作業療法士 | 医師の指示に基づく看護計画に基づき適切な訪問リハビリを行う |
| (5) 言語聴覚士 | 医師の指示に基づく看護計画に基づき適切な訪問リハビリを行う |

(営業日及び営業時間)

第7条 事業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～金曜日（但し、12月30日～1月3日は除く） |
| (2) 営業時間 | 午前8時45分から午後5時00分まで。但し時間外については、電話などにより24時間常時連絡が可能な体制をとるものとする。 |

(通常の事業の実施範囲)

第8条 通常の事業の実施範囲は、原則として宇治市・京都市伏見区向島・久御山町市田・久御山町林中垣内とする。

(訪問看護サービスの提供方法及び内容)

第9条 訪問看護サービスの提供方法及び内容は次のとおりとする。

- | | |
|-------------------------|--|
| (1) 訪問看護サービス計画の作成 | 利用者の希望及びその置かれている環境、医師の指示および心身の状況等を踏まえ、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等を記載した訪問看護計画を作成しなければならない。 |
| (2) 利用者への説明 | 作成した訪問看護サービス計画を利用者及びその家族に説明し、利用者にサービスの選択を求めなければならない。 |
| (3) 訪問看護サービスの実施とその状況の記録 | 訪問看護サービス計画に従ってサービスを実施するとともに、その状況及び評価を記録しなければならない。 |
| (4) 訪問看護サービスの実施報告 | 看護職員は、訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成し、医師に報告しなければならない。 |

(利用料)

第10条 指定訪問看護事業のサービスを提供した場合、利用料の額は介護報酬告示上の額

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、別表料金表に定めたとおりとする。

- 2 以下の費用については、利用者の同意を得た上で【重要事項説明書】に定める額の支払いを受けることができる。

(1) 通常の事業の実施範囲外へ訪問する場合の交通費（実費）

内 容	費 用
公共交通機関の使用	目的地の移動に要する往復料金
自動車・原付等使用した場合、通常の事業の実施地域を超えてから15km未満（片道）	250円
自動車・原付等使用した場合、通常の事業の実施地域を超えてから15km以上（片道）	500円

(2) 死後の処置

死後の処置を行った場合、12,100円

- 3 訪問看護サービス提供開始に際し、あらかじめ、利用者等に契約書及び重要事項説明書を交付して懇切丁寧に説明を行い、利用料及び情報の開示方法等について書面で同意を得るものとする。

(保険給付のための証明書の交付)

- 第11条 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護サービスに係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付するものとする。

(個人情報保護)

- 第12条 利用者及び家族の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び「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ダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

- 2 利用者及びその家族のプライバシーの尊重に万全を期すとともに、正当な理由なく、その業務に関して知り得た個人情報を漏らしてはならない。なお、職員でなくなった後においても同様とする。
- 3 職員であったものが、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者またはその家族の個人情報を漏らすことのないよう、必要な措置を講じる。
- 4 個人情報の利用目的については、あらかじめ事業所内に掲示し公表するとともに、利用契約時に重要事項説明書にて説明を行う。
- 5 居宅介護支援事業者等に対し、利用者またはその家族に関する個人情報を提供する際には、あらかじめ文書により利用者またはその家族の同意を得るものとする。

(苦情等処理)

- 第13条 提供したサービスまたは個人情報に関する利用者からの相談および苦情・要望に迅速に対応するため、別途利用者の意見・要望等の相談解決実施要綱を定める。

- 2 提供したサービスに関し、府市町村が行う文書その他の物件の提出もしくは提示の求めもしくは依頼、または府市町村の職員からの質問もしくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して府市町村が行う調査に協力するとともに、府市町村から指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 提供したサービスに関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指導または助言を受けた場合においては、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとする。

(事故発生時および緊急時の対応)

- 第14条 利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。また、賠償すべき事故が発生した場合は、できる限り速やかに損害賠償を行うものとする。
- 2 利用者に対するサービスの提供の際に利用者の病状の急変があった場合（緊急時）には、医師の指示を受け、必要により最寄の救急病院等に搬送するなどの措置を講ずるとともに、家族及び関係機関等に連絡を行う。

(記録の整備)

- 第15条 事業所は、職員・設備・備品および会計に関する諸記録の整備を行う。また、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(職員研修)

- 第16条 職員の資質の向上を図るため、事業年度ごとに研修の機会を設けなければならない。

(非常災害対策)

- 第17条 事業所は地震、風水害、火災等の非常災害が発生した場合、速やかに利用者、家族及び関係機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

(身体拘束の禁止)

- 第18条 事業所は、利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行わない。ただし、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や適正な手続きにより身体等の拘束を行うものとする。
- 2 事業所は従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施するものとする。

(虐待の防止)

- 第19条 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、以下の措置を講ずるものとする。
- (1) 虐待の防止のための指針を整備し、対策を検討する委員会を定期的開催すると

もに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。

- (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とともに、措置を適切に実施するための担当者を置くものとする。
- (3) 事業所は、サービス提供中に当該事業所職員又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、市町村に通報するものとする。

(感染症対策)

第20条 職員が感染予防対策を常時実施し、利用者への感染源及び感染経路の遮断を行い予防に努めるものとする。

- (1) スタンダードプリコーション(標準予防策)を感染予防の基本指針とし、感染予防に努めるものとする。
- (2) 感染症対策のための指針を整備し、対策を検討する委員会を3ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図るものとする。
- (3) 職員に対し、感染症対策のための研修を定期的実施するとともに、訓練(シミュレーション)を行うものとする。

(ハラスメント)

第21条 事業所は適切なサービス提供を確保する観点から、職員に対する次に示すハラスメントの防止の為に必要な措置を講ずるものとする。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす行為（回避して危害を免れた場合も含む）
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり貶めたりする行為
（パワーハラスメント、カスタマーハラスメント、他）
- (3) 意に沿わない性的な誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ
（セクシュアルハラスメント）

付 則

この規程は、平成26年 6月 1日から施行する
この規程は、平成26年11月 1日から施行する
この規程は、平成27年 4月 1日から施行する
この規程は、平成28年 1月 1日から施行する
この規程は、平成28年 2月 1日から施行する
この規程は、平成28年 4月 1日から施行する
この規程は、平成28年 5月 1日から施行する
この規程は、平成29年 5月30日から施行する
この規程は、平成29年 6月 1日から施行する
この規程は、平成29年 6月21日から施行する
この規程は、平成29年 9月18日から施行する
この規程は、平成30年 1月15日から施行する

この規程は、平成30年 1月22日から施行する
この規程は、平成30年 2月 9日から施行する
この規程は、平成30年 3月26日から施行する
この規程は、平成30年 4月 1日から施行する
この規程は、平成30年 5月 1日から施行する
この規程は、平成30年 8月16日から施行する
この規程は、平成31年 1月21日から施行する
この規程は、平成31年 3月 1日から施行する
この規程は、平成31年 4月 1日から施行する
この規程は、平成31年 4月 4日から施行する
この規程は、2019年 5月 1日から施行する
この規程は、2019年 5月 7日から施行する
この規程は、2019年 6月 1日から施行する
この規程は、2019年 6月12日から施行する
この規程は、2019年 6月15日から施行する
この規程は、2019年 8月 1日から施行する
この規程は、2019年10月 1日から改正する
この規程は、令和 2年 4月 1日より改正する
この規程は、令和 3年 4月 1日より改正する
この規程は、令和 4年 1月 1日より改正する
この規程は、令和 4年 4月 1日より施行する
この規程は、令和 5年 4月 1日より施行する
この規程は、令和 5年 8月 1日より施行する
この規程は、令和 6年 4月 1日より施行する
この規程は、令和 7年 4月 1日より施行する