

オリブ山訪問看護ステーション 運営規程
(訪問看護・介護予防訪問看護)

(事業の目的)

第1条 社会医療法人葦の会（以下「事業者」という。）が開設するオリブ山訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「指定訪問看護等」という。）の事業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、事業所の看護職員等が、要介護状態及び要支援状態（以下「要介護状態等」という。）にある高齢者であり、主治の医師が必要と認めた高齢者に対し、適切な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定訪問看護の実施にあたっては、要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、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、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 2 指定介護予防訪問看護の実施にあたっては、要支援状態となった場合においても、利用者が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、その療養生活を支援し、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。
- 3 指定訪問看護等の実施にあたっては、利用者の主治医による指示を文書で受けるものとする。
- 4 指定訪問看護等の実施にあたっては、主治医との密接な連携を図るものとする。
- 5 利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的におこなうものとする。
- 6 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。
- 7 事業者は関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者等との連携に努めるものとする。
- 8 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努めるものとする。
- 9 前各項のほか、「那覇市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等を定める条例（令和5年12月25日条例第52号）」及び「那覇市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等を定める条例（令和5年12月25日条例第54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 オリブ山訪問看護ステーション
- (2) 所在地 那覇市首里石嶺町1丁目151番地の5 ネクスコート濱元1階
- (職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1人

①管理者は、従業者及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

②管理者は、事業所の従業者に対し基準を遵守させるために必要な指揮命令を行う。

(2) 看護職員 5人以上

看護職員は、訪問看護計画書又は介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、事業の提供にあたる。

(3) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 1名人以上

訪問看護計画書又は介護予防訪問看護計画及び訪問看護報告書を作成し、看護業務の一環としてのリハビリテーションの提供にあたる。

(営業日及び営業時間)

第5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。

但し台風時・ $12/31 \sim 1/3$ 、祝日を除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

(3) サービス提供時間 午前8時30分から午後5時30分

(4) 上記の営業日、営業時間、サービス提供時間のほか、利用者の緊急時は、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護等の内容)

第6条 指定訪問看護等の内容は、次に掲げるもののうち必要と認められるサービスを行うものとする。

(1) 訪問看護計画又は介護予防訪問看護計画及び訪問看護報告書の作成

(2) 病状・障害の観察

(3) 療養上の援助（清潔援助・栄養管理）

(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) 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

(利用料その他の費用の額)

第7条 指定訪問看護等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、そのサービスが法定代理受領サービスである場合には、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。

2 前各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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

3 前各項の費用の支払いを受けたときは、利用者に対し領収書を発行する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、那覇市、浦添市、西原町とする。なお、その他の地域についても相談に応ずる。

(衛生管理等)

第9条 事業者は、看護職員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。

(3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施する。

(秘密保持等)

第10条 事業者は、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扱いに関するガイダンス」を遵守し、適切な取扱いに努める。

2 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 事業者は、前項に定める秘密保持義務について、従業者の離職後もその秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時に取り決めることとする。

4 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は利用者の同意を、利用者の家族の情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書で得ることとする。

(利益供与の禁止)

第11条 事業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者に対して特定の事業者によるサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しないものとする。

(苦情処理等)

第12条 事業者は、自ら提供した指定訪問看護等について、相談、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため担当職員及び責任者を選任し、苦情相談対応マニュアルを策定するとともに職員に周知徹底を行なうものとする。苦情相談の対応結果については、個人を特定できる情報を除き公表するものとする。

2 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等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適切な改善を行うものとする。

3 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。

(事故発生時の対応)

第 1 3 条 事業者は、指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、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を行うとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 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には、損害賠償を速やかに行うものとする。

(緊急時の対応)

第 1 4 条 看護職員等は、指定訪問看護の提供を行っている際に利用者に病状の急変が生じた場合等は、必要に応じ臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じるとともに、家族及び管理者に報告する。また、主治医との連絡が困難な場合は、緊急搬送等必要な措置を講じるものとする。

◎ 2 4 時間携帯電話 : 0 9 0 - 3 7 9 4 - 2 6 3 6

(記録の整備)

第 1 5 条 事業者は、従業者、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備するものとする。

2 事業者は、利用者に対する事業の提供に関する次の各号に定める記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。また、利用者またはその代理人の求めに応じ、これを開示し、又はその複写物を交付するものとする。

- (1) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- (2) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- (3) 提供した具体的なサービスの内容等の記録
- (4) 利用者に関する市町村への通知に係る記録
- (5) 苦情の内容等に関する記録
- (6) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(高齢者虐待の防止)

第 1 6 条 事業者は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的で開催するとともに、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の整備
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
- (4) 前 3 号に掲げ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（身体拘束を含む）を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報するものとする。

3 事業所は、身体拘束等は廃止すべきものという考えに基づき、従業者全員への周知徹底及び身体拘束等の研修を年 1 回以上実施する。

(業務継続計画の策定等)

第17条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、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 事業所は、従業者に対し、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 事業所は、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。

(地域との連携等)

第18条 事業所は、指定訪問看護事業所の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問看護を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護の提供を行うよう努めるものとする。

〈身体拘束廃止について〉

第19条 事業者は、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を除き、入居者に対する具体的拘束その他の行動を制限する行動を行わない。

2 やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、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手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いによりおこなうものとする。

(認知症ケアについて)

第20条 事業所は、認知症状のある利用者の個性を尊重するケアのため次の取組をおこなうものとする。

(1) 利用者に対する認知症ケアの方法等について、養護者等に情報提供し、共に実践する。

(2) 認知症に関する正しい知識やケアを習得し、専門性と資質向上を目的とした研修を実施する。

〈ハラスメント対策について〉

第21条 事業者は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

(1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為

(2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

(3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

2 ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

4 ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(その他運営に関する重要事項)

第22条 事業所の職員は、身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとする。

2 指定訪問看護事業者は、看護師等にその同居の家族である利用者に対し、指定訪問看護の提供をさせないものとする。

3 事業所は、看護職員等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1ヶ月以内

(2) 継続研修 年3回以上

4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者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。

〈事務所不在時の連絡先〉

・月～金の営業時間は事務が電話対応し看護師へ取り次ぎます。

・土曜日は886-7985(事務)が24時間連絡携帯電話へボイスワープされます。

〈キャンセルについて〉

・キャンセルは可能な限り早めに連絡下さい。前日の17:30までを制限とし、それ以後になった場合はキャンセル料をいただく場合もあります。

〈苦情に関しての責任者〉

訪問看護師等に対しての苦情ならびに御要望に対しては、下記の通りご連絡をお願いします。

◎ 苦情窓口 : 098-886-7985

担 当 : 管理者

◎ 対応日時 : 月曜日 ~ 金曜日(9:00~17:00)

苦情内容は秘密保持を原則とします。

附則

この規程は、平成31年3月1日より施行する。

この規程は、令和2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6年4月1日から施行する。

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年9月1日から施行する。