

## 指定訪問看護 運営規程

### （事業の目的）

第1条 株式会社悠隆が設置運営する訪問看護ステーションやさしい手（以下「事業所」という）が行う指定訪問看護事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、主治医が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し適正な指定訪問看護を提供することを目的とする。

### （運営方針）

第2条 指定訪問看護は利用者の要介護状態の軽減に資するよう、療養上の目標を設定し計画的に行う。

2. 自ら提供する指定訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図る。
3. 事業の提供に当たっては、利用者の主治医の指示をもとに、利用者の希望、心身の状況等を踏まえた居宅サービス計画に沿って、療養上の目標や、目標を達成するための具体的なサービス内容を記載した訪問看護計画を作成し、これに基づいて利用者の心身機能の維持回復を図るようなサービスを妥当適切に行う。
4. 事業の提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいよう指導または説明を行う。
5. 事業の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって行う。
6. 事業の提供に当たっては、常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め利用者またはその家族に対して適切なサービスの提供を行う。
7. 事業の提供に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス及び居宅サービス事業者等と綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供を行う。
8. 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い、主治医、居宅介護支援事業者等に対して情報提供を行う。又、地域の保健・医療・福祉サービス提供者との密接な連携に努める。

### （事業所の名称等）

第3条 名称及び所在地は次のとおりとする。

名 称 訪問看護ステーション やさしい手  
所在地 宮崎県延岡市野地町1 丁目4070-1

### （職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

①管理者（保健師又は看護師）：1名

管理者は、事業所従事者の管理及び業務の管理を一元的に行なう。また、訪問看護計画の作成のための指導等を行う。

②看護師等（看護職員）：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算で2.5名以上

看護師等は、訪問看護計画書及び、訪問看護報告書を作成し、医師の指示のもと指定訪問看護の提供にあたる。

④事務職員 1 名

必要な事務を行う

(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下記の通りとする。

- ① 営業日：通常月曜日から土曜日までとする。  
ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間：午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分までとする。
- ③ 上記の営業日、営業時間の他、電話等により24時間連絡が可能な体制とする。
- ④ 上記の時間で臨時休業する場合はその都度掲示する。

(事業の内容)

第6条 訪問看護計画書に基づき次の指定訪問看護を実施する。

- (1) 療養上の世話
- (2) 診療の補助
- (3) 看護業務の一環としてのリハビリテーションに関すること
- (4) 家族支援に関すること

(通常の事業の実施範囲)

第7条 延岡市内一円とする。

(利用料等)

第8条 サービスを提供した利用料については、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時は「介護保険負担割合証」に記載された負担割合の額とする。なお法定代理受領分以外の利用料は介護報酬告示上の額とする。

2. 通常の事業の実施地域を超えて行う指定訪問看護の交通費について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。ただし、中山間地域に居住する利用者に対するサービス提供加算を算定する場合は、この限りではない。

(1) 実施地域を超えた地点から、片道30キロメートル未満	500円
(2) 実施地域を超えた地点から、片道30キロメートル以上	1000円
3. 前項の交通費の支払いを受ける場合は、予め利用者又はその扶養義務者に対し、当該サービスの内容及び費用について説明を行い、利用者の同意を得るものとする。
4. 利用料等の支払いを受けた時は、費用の細目を記載した領収書を交付するものとする。

(緊急時における対応方法)

第9条 看護師等は、指定訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変等が生じた場合は、必要に応じて看護師として実施可能な応急手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

第10条 管理者は、提供した指定訪問看護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ利用者及び家族に説明するものとする。

#### (事故発生時の対応)

- 第11条 事業所は、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には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。
2. 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
  3. 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

#### (個人情報の保護)

- 第12条 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扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努める。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では、利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

#### (虐待防止)

- 第13条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じるものとする。
2. 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話措置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図る。
  3. 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
  4. 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
  5. 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

#### (その他運営に関する重要事項)

- 第14条 事業所の職員は社会的使命を充分認識し、利用者の意向を踏まえ、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者及び市町村職員等と連携を密にし、利用者に必要な援助を行う。
2. 事業所は、看護職員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修	採用後6ヶ月以内
(2) 繼続研修	年1回
  3. 事業所の職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。
  4. 職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるために、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。
  5. サービス提供を求められた場合、正当な理由により指定訪問看護の実施が困難な場合は、主治医及び居宅介護支援事業者への連絡を行い、他の指定訪問看護事業所を紹介する等必要な対応を行う。
  5. この他、サービス提供に当たっては「指定居宅サービス等の人員・設備及び運営に関する基準」を遵守する。
  6. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社悠隆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。

(付則) この規程は、平成29年6月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月24日に変更し同日より実施する。

この規定は、令和6年4月1日に変更し同日より実施する。