

訪問看護ステーション虹 運営規程

(事業の目的)

第1条

訪問看護ステーション虹(以下「事業所」という)が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護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、事業所の保健師又は看護師、准看護師、理学療法士(以下「看護職員等」という)が居宅事業にあつては要介護状態にある、また予防事業にあつては要支援状態にある高齢者に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防看護(以下「訪問看護等」という)を提供することを目的とする。

(指定訪問看護事業の運営の方針)

第2条

1. 事業所の訪問看護職員等は要介護者の心身の特性を踏まえて、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することにより、利用者の心身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。
2. 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の居宅サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(指定介護予防訪問看護事業の運営の方針)

第3条

事業所の看護職員等は、要支援者の心身の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において要支援状態の維持もしくは改善を図り、又は要介護状態となることを予防し、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する。利用者の心身機能の維持回復にあたっては、地域との結びつきを重視し市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、他の介護予防サービス事業者、その他の保健・医療・福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連

携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

(事業を行う事業所の名称及び所在地)

第4条

名称 訪問看護ステーション虹

所在地 神奈川県横須賀市太田和 2-11-36

(従業者の職種、及び業務内容)

第5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通りとする。

① 管理者 1名(常勤兼務)

管理者は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 看護職員等 3名以上

看護職員等(准看護師は除く)は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書(以下「訪問看護計画書等」という)、又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書(以下「訪問看護報告書等」という)を作成し、利用者又はその家族に説明する。
看護職員等は、訪問看護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第6条

営業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

① 営業日：月曜日から金曜日までとする。土曜日、日曜日、祝日は営業しない。

12月30日から1月3日は除く。

② 営業時間：8:30 から 17:30 までとする。

③ 時間外、休日は要相談。

④ 電話等により24時間連絡可能な体制とする。

(介護予防)訪問看護等の内容

第7条

訪問看護等の内容は次の通りとする。

- ①病状・障害の観察
- ②清潔・洗髪等による清潔の保持
- ③療養上の世話
- ④褥瘡の予防・処置
- ⑤認知症患者の看護
- ⑥療養生活や介護方法の指導
- ⑦カテーテル等の管理
- ⑧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8条

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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割又は2割、及び3割の額とする。詳細は料金表の通りとする。

1. 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

(1)死後の処置 20000円(材料費込)

(2)キャンセル料 前日まで 無料
 当日 2000円

(但し、当日のキャンセルについては利用者様の様態の急変など、緊急やむ得ない事情がある場合は不要)

2. 前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

文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名(記名捺印)を受ける。

(通常の事業の実施地域)

第9条

通常の事業の実施地域は、横須賀市一部・三浦市全域とする

横須賀市一部とは、本庁・衣笠・大津・浦賀・久里浜・北下浦・西地区とする。

(緊急時における対応方法)

第10条

看護職員等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医の連絡し管理者へ報告の措置を講ずる。

(事故発生時における対応方法)

第11条

1. 事業所は、利用者に事故が発生した場合には速やかに主治医、市町村、利用者の家族、介護支援専門員又は地域包括センターの担当職員等への連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
2. 事業所は前項の事故及び事故に際して取った処置について記録する。
3. 事業所は、利用者に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。

(苦情処理)

第12条

利用者及び家族からの苦情の窓口として管理者を設置。管理者が兼務であるため不在の際は情報共有した上で代表が対応する。

苦情対応した職員は迅速に管理者又は代表へ報告したのち、主治医、担当職員・利用者・ご家族に連絡し状況把握に努める。

苦情当日に職員間で情報共有し検討会を実施、改善策も含め担当介護支援専門員及び関連機関等にも報告し、再発防止に努める。

(衛生管理)

第13条

事業所は職員の清潔及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。

事務所への入退室時は手洗い、手指衛生を実施する。

利用者宅への入退室も同様に携帯用手指衛生材料を使用すること。

感染性廃棄物は、正しい廃棄手順を伝え、利用者宅での廃棄を依頼し事務所には持たらない。

職員の体調不良時は速やかに管理者に報告し、勤務調整を行う。

事務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。

(虐待防止のための措置に関する事項について)

第14条

1. 虐待防止委員会を設置し年2回以上開催し、その結果を職員に周知徹底を図る。

虐待防止委員会では、虐待防止のための計画づくり、虐待防止のチェックとモニタリング、虐待発生後の検証と再発防止策の検討を行う。

2. 虐待防止のための指針を整備する。

3. 虐待防止のための研修を年1回以上開催。

4. 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当を設置する。

(秘密保持)

第15条

従業者は業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を保持する。

従業者であった者に業務上知りえた利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

第 16 条

事業所は、従業員の質向上を図るための研修の機会を次の通りも受けるものとし、また業務体制を整備する。

①採用時研修 採用後 2 か月以内

②継続研修 年 2 回以上

この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社虹色と事業所の管理者との協議にもとづいて定めるものとする。

附則

この規定は令和 7 年8月18日から施行する。