

新生堂薬局 訪問看護ステーション 指定訪問看護・指定介護予防訪問看護 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ライフネスが実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(以下「指定訪問看護等」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態または要支援状態(以下「要介護状態等」という。)となった場合においても、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その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に支援することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 本事業の運営方針は、以下のとおりとする。
1. (1) 指定訪問看護等においては、要介護状態等の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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
(2) 事業所は、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。
(3) 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、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
(4) 指定訪問看護等の提供に当たっては、医師の指示並びに訪問看護計画に基づき、利用者の心身機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切に行う。
(5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
(6) 指定訪問看護等の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。
 2. 指定訪問看護等の提供に当たっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。
 3. 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1. 名称 **新生堂薬局 訪問看護ステーション**
2. 所在地 **福岡県福岡市西区姪の浜三丁目5番8号 グリーンリーフ姪浜1階**

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

第4条 この事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者(保健師または看護師)・・・常勤1名
管理者は、従業者の管理、サービス提供において生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、指定訪問看護等の利用の申込みに係る調整、主治医との連携・調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- (2) 看護師等・・・常勤換算2.5名以上
看護師:2.5名以上(常勤職員、管理者と兼務)
理学療法士:4名(常勤職員)
作業療法士:1名(常勤職員)
看護師等(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、報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。
看護師等は、指定訪問看護等の提供に当たる。
- (3) 事務職員
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。ただし、災害、悪天候等やむを得ない事業が生じた場合は、利用者等に連絡の上変更することがある。

- (1) 営業日：月曜日～日曜日とする。
ただし、年末年始(12/29～1/3)を除く。
- (2) 営業時間：午前8時30分 ～ 午後5時30分
- (3) 訪問看護サービス提供対応日：月曜日～日曜日
- (4) 訪問看護サービス対応時間：0時00分 ～ 24時00分(24時間)とする。
- (5) 電話等による24時間体制を取り、緊急時の看護要請に対応するものとする。(緊急時訪問看護)。但し、地域によっては、24時間の訪問看護の提供が不可な場合もある。

(訪問看護の内容)

第6条 指定訪問看護等の内容は、次のとおりとする。

当事業所は、介護保険法令に定める下記のサービス行為区分の中から、訪問看護計画に基づき、指定された時間帯に、選択された訪問看護を提供するものとする。

- (1) 病状、障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 療養上の世話
- (4) 褥創の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) 認知症患者の看護
- (7) 療養生活や介護方法の指導
- (8) カテーテル等の管理
- (9) ターミナルケア
- (10) その他医師の指示による医療処置(指定訪問看護等の内容及び利用料その他の費用額)
※ 理学療法士等が看護職員の代わりに訪問し、看護業務の一環としてリハビリテーション中心としたサービスを実施するものを含みます。

(利用料その他費用の額)

第7条

1. 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、当該指定訪問看護等が法定受領サービスであるときは、その1割の額とする。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とする。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者及び第59条の2第2項に規定する居宅要支援被保険者は、その3割の額とする。なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。
2. 前項まで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当該サービスの内容及び費用について文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名(押印)を受けることとする。
3. 事業所は、利用者に指定訪問看護等を提供した際には、以下の事項を記したサービス提供記録を作成しなければならない。
 - (1) 指定訪問看護等の提供日、提供時間。
 - (2) 指定訪問看護等の具体的な内容。
 - (3) 利用料金、保険給付の額。
 - (4) 利用者の心身の状況。
 - (5) その他必要な事項。
4. 事業所が利用者から第1項及び第2項の費用の支払いを受けたときは、利用者又はその家族に対し、費用の計算の基礎となった項目ごとに記載した領収書兼明細書が無償で交付するものとする。ただし、費用の負担の全額が公費により行われる場合は除く。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、

福岡市 西区・早良区・城南区・中央区・博多区、糸島市

とする。

(緊急時または事故発生時の対応)

第9条

1. 事業所及びその従業者は、指定訪問看護等の提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行うものとする。
2. 事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。
3. 株式会社ライフネスは、利用者に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ものとする。

(衛生管理等)

第10条

1. 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の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ヵ月に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実施する。

(居宅介護支援事業者等との連携)

- 第11条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健・医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

- 第12条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問看護等の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させるおそれがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

- 第13条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者に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てはならない。

(秘密保持)

第14条

1. 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
2. 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
3. サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第15条

1. 当事業所は、訪問看護の提供に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する他、必要な措置を講じるものとする。
2. 当事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。
3. 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。
詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条

1. 事業所は、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）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。
3. 利用者または他の利用者等の生命または身体を保護するため、緊急ややむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わないものとする。この身体拘束等をやむを得ず行う場合は、必要な内容を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第17条

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護等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に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、指定訪問看護等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介護等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等の提供を行うよう努めるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第19条

1. 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
 - (1) 採用時研修:採用後1ヶ月以内
 - (2) 継続研修:年1回
2. この規程の概要等、利用（申込）者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。
3. 訪問看護計画、サービス提供記録については、それらを当該利用者に交付する。
4. 主治の医師による指示の文書、訪問看護計画書、訪問看護報告書、サービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から5年間、事故発生時の記録、市町村への通知及び苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから2年間保存する。
5. 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会（以下「都道府県等」という。）からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、都道府県等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、都道府県等から求められた場合には、その改善の内容を都道府県等に報告する。
6. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ライフネス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。

(附則)

この規程は、	平成	30 年	1 月	1 日	より施行する。
この規程は、	令和	2 年	4 月	20 日	より改定運用する。
この規程は、	令和	3 年	4 月	1 日	より改定運用する。
この規程は、	令和	4 年	4 月	1 日	より改定運用する。
この規程は、	令和	4 年	9 月	1 日	より改定運用する。
この規程は、	令和	6 年	4 月	1 日	より改定運用する。