

訪問看護ステーション ぽっぽスマイル 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 Heart care が実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下、単に「指定訪問看護」という。）の事業は、当該事業所の看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、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。

（運営方針）

第2条 事業所は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養ができるように支援する。

- 2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り総合的なサービス提供に努めるものとする。
- 3 事業所は、以下の場合を除いて、正当な理由なくサービス提供を拒まない。
 - （1）事業所の現員からは利用申込に応じきれない場合。
 - （2）利用申込者の居住地が当該事業所の通常の事業の実施地域外である場合。
その他利用申込者に対し自ら適切な指定訪問看護を提供することが困難な場合。
- 4 事業所は、指定訪問看護の提供に関し、申請、届出等に係る手続き及び費用の請求に係る手続きを適正に行うものとする。
- 5 事業所は、指定訪問看護の提供に関し、介護保険事業、健康保険事業等の健全な運営を損なうことのないよう努めるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第3条 当該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 ぽっぽスマイル
- （2） 所在地 福岡県北九州市八幡西区浅川二丁目10番22号

2 出張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 ぽっぽスマイル サテライト町上津役
- （2） 所在地 福岡県北九州市八幡西区町上津役東二丁目21番25号

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第4条 当該事業所に従事する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

- （1） 管理者 兼 訪問看護師
看護師1名（常勤職員）

管理者は、当該事業所の従業者の管理、指定訪問看護の利用申込みに係る調整、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） 訪問看護師等
看護師 8名以上（常勤職員 3名以上、非常勤職員 5名以上）
准看護師 1名以上（非常勤職員1名以上）
理学療法士 2名以上（常勤職員 1名以上、非常勤職員 1名以上）
作業療法士 2名以上（常勤職員 1名以上、非常勤職員 1名以上）

訪問看護師等は、指定訪問看護の提供に当たる。

- （3） 事務職員 2名以上（常勤職員 1名以上、非常勤職員 1名以上）
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。

(1) 営業日

月曜日から金曜日までとする。ただし、祝日、振替休日、国民の休日、12月30日から1月3日、8月13日から8月15日までを除く。

(2) 営業時間

午前9時から午後17時までとする。

(3) 訪問看護サービス対応日

365(366)日すべて対応する。

(4) 訪問看護サービス対応時間

24時間対応する。

(5) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護の内容)

第6条 事業所は、指定訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、病歴、病状、服薬状況(残薬の状況も含む)、介護の状況、その置かれている環境、他のサービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

2 事業所で行う指定訪問看護は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行う。

(1) 訪問看護計画書(介護予防訪問看護計画書)の作成及び利用者又はその家族への説明

利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、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を記載する

(サービス内容の例)

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 医療機器・カテーテルの管理
- ④ 床ずれの予防及び処置その他創処置
- ⑤ 食事及び排泄等日常生活の世話
- ⑥ 服薬の確認・指導、残薬の確認・情報提供
- ⑦ 療養生活や介護方法の指導
- ⑧ ターミナルケア
- ⑨ その他医師の指示による医療処置・看護ケア等
- ⑩ リハビリテーション

(2) 訪問看護計画書(介護予防訪問看護計画書)に基づく指定訪問看護

(3) 訪問看護報告書(介護予防訪問看護報告書)の作成

(利用料等)

第7条 指定訪問看護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、当該指定訪問看護が法定受領サービスであるときは、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。

なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護要した交通費は、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、次の額を徴収する。

(1) 実施地域外 1キロメートルにつき 20円

(2) 死後の処置料は、次の通りとする

10,000円(午前6:00~午後9:59)、

15,000円(午後10:00~午前5:59)

3 前二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を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、以下の区域とする。

- (1) 主たる事務所 北九州市八幡西区・若松区、遠賀郡、中間市、直方市
- (2) 町上津役出張所 北九州市八幡西区・若松区、遠賀郡、中間市、直方市

(サービス提供困難時の対応)

第9条 事業所は、利用申込者に対し自ら適切な指定訪問看護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に係る居宅介護支援事業者等の紹介その他の必要な措置を速やかに講じなければならない。

(関係機関との連携)

第10条 事業所は、事業の実施に際し、居宅介護支援事業者、主治医、保健医療・福祉サービス提供者等の関係機関と密接に連携し、必要な情報を提供することとする。

2 事業所は、関係機関と情報通信機器（ICT）を用いた連携体制を構築し、利用者の同意を得た上で、関係機関が記録した利用者の医療・ケアに関する情報を取得及び活用して訪問看護の計画的な管理を行うとともに、事業所が記録した診療情報等を関係機関と共有するよう努めるものとする。

3 事業所は、主治医に対して、指定訪問看護の提供に当たり把握した利用者の心身の状況、服薬状況（残薬の状況を含む。）等に係る必要な情報の提供を行うものとする。また、服薬状況（残薬の状況を含む。）については、必要に応じ、利用者の同意を得て、利用者に対し調剤を行う保険薬局に情報を提供するよう努めるものとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第11条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問看護の利用に関する指示に従わないこと等により、自己の要介護状態等の程度を悪化させたと認められるとき、及び利用者に不正な受給があるときなどには、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12条 事業所は、利用者に対して、受領する費用の額に応じて当該事業所が行う収益業務に係る物品の対価の額の値引きをすることその他の経済上の利益の提供により、当該利用者が自己の事業所において指定訪問看護を受けるように誘引してはならない。

2 事業所は、他の事業者又はその従業員に対して、利用者を紹介する対価として金品を提供することその他の経済上の利益を提供することにより、利用者が自己の事業所において指定訪問看護を受けるように誘引してはならない。

3 事業所は、指定訪問看護の提供に関し、利用者に対して特定の医師を指定訪問看護の指示を行う主治の医師とするべき旨、又は特定のサービスを提供する事業者及び施設を利用すべき旨の指示等を行うことの対償として、主治の医師又は当該事業者等から金品その他の財産上の利益を收受してはならない。

(秘密保持)

第13条 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14条 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「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

（個人情報保護）

第15条 事業所は、利用者又は家族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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に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家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

（衛生管理対策）

第16条 事業所は、従業員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行わなければならない。

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）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、従業員に周知徹底を図る

（2）感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備

（3）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な実施

（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配置

（虐待防止に関する事項）

第17条 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各号に掲げる措置を講じるものとする

（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員に周知徹底を図る

（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配置

（身体拘束等の適正化）

第18条 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むを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

（ハラスメント対策）

第19条 事業所は、利用者または家族が当該事業所の従業員に対し、直接的な暴力・理不尽なクレームや言動・怒鳴る・謂れのない暴言、従業員の身体を触る・性的な発言等（電話を介してこれらの言動に及ぶ場合も含む。以下単に「ハラスメント行為」という）を行った場合、速やかにサービス提供を中止し、医師・行政機関・介護支援専門員等へ報告する。

2 事業所は、ハラスメント行為の防止が見込めない場合、何らの催告をすることなく、サービス利用契約を解約することができる。

3 利用者または家族は、ペットが従業員に損害を加えた場合には、その損害を賠償するものとする。この場合、事業者は従業員に代わって、利用者または家族に対し、その損害を請求できるものとする。

4 事業所は、適切な指定訪問看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等、必要な措置を講じるものとする。

（業務継続計画の策定等）

第20条 事業所は、感染症や非常災害等の発生時において、利用者に対する指定訪問看護事業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、従業員に対し、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。
- 4 感染症や非常災害の発生などにより、従業員の安全を確保できない恐れがある場合には、指定訪問看護の提供ができなかったとしても、事業所は利用者または家族に対し何らの損害賠償義務を負わないものとする。
- 5 感染症や非常災害の発生などにより、事業所単独での指定訪問看護の提供が困難となった場合、業務継続計画に則り、他事業所と連携して指定訪問看護の提供を行うものとする。この場合発生する追加料金は利用者または家族が負担するものとする。

(安全管理体制の確保)

第21条 事業所は、指定訪問看護に係る安全管理のための体制を確保するものとする。

- 2 事業所は、安全管理に関する基本的な考え方及び事故発生時の対応方法等に関する指針を整備するものとする。
- 3 事業所は、指定訪問看護の提供により発生した事故やインシデント等について速やかに報告する制度を整え、組織的な分析及び改善策を実施するための体制を整備するものとする。
- 4 事業所は、安全管理のための基本的考え方及び具体的方策等について従業員に周知徹底を図ることを目的とし、安全管理の体制確保のための職員研修を定期的実施するものとする。

(緊急時又は事故発生時等における対応方法)

- 第22条 事業所及びその従業員は、サービス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、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。

(地域との連携等)

- 第23条 本事業の運営に当たって、提供した訪指定問看護に関する利用者からの苦情に関して市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 2 事業者は、当該事業所が所在する地域の自治会等の地縁による団体に加入するなどして、地域との交流に努める。

(24時間対応体制における看護業務の負担軽減の取組)

- 第24条 事業所は、訪問看護等における24時間対応体制を充実するため、次の各号に掲げる取組を行う
- (1) 夜間対応した翌日の勤務時間の確保
 - (2) 夜間対応に係る勤務の連続回数が2連続(2回)まで
 - (3) 夜間勤務のニーズを踏まえた勤務体制の確保
 - (4) ICTの活用による業務負担軽減
 - (5) 電話等による連絡及び相談を担当する従業員に対する支援体制の確保

(テレワークの取り扱い)

- 第25条 テレワークを行おうとする従業員は、前日までに申請書または口頭にて所属部署の長へ申請を行い、承諾を得るものとする。
- 2 事業所はテレワークを行う必要性を判断し承認を行う。事業所の承認がない場合はテレワークを行うことができない。
 - 3 テレワークを行う日の勤務時間については、規定による始業・就業時刻の範囲内で事業所が指定する時間とする。常勤職員は指定された時間以外は、事業所に出社することを要とする。
 - 4 テレワーク勤務した従業員は、定期的又は必要に応じて、業務の進捗状況を所定の方法により所属部署の長に報告しなければならない。

(記録の整備)

第26条 第6条のサービス提供記録については、正確かつ最新の内容を保つよう整備する

2 第6条の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。

3 第6条のサービス提供記録、第20条第2項に規定する事故発生時の記録、第12条に規定する市町村への通知、第15条の苦情処理、並びに介護報酬請求に関する記録については、整備の上、完結してから5年間保存する。

(その他運営に関する重要事項)

第27条 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2回

2 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に関係する事項については、事業所内の見やすい場所に掲示するとともに、WEBサイト(ホームページ・情報公開システム)に掲載・公表するものとする。

3 市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「市町村等」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、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

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株式会社 Heart care で定める。

(附 則)

この規程は、令和元年10月1日から施行する。

この規程は、令和3年4月1日から施行する。

この規程は、令和3年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年7月1日から施行する。

この規程は、令和4年10月1日から施行する。

この規程は、令和6年1月1日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。

この規程は、令和8年6月1日から施行する。