

訪問看護ステーションお天気 運営規程(医療保険)

(事業の目的)

第1条 有限会社 幸せ在宅計画社が設置する訪問看護ステーションお天気（以下「本事業所」という）において実施する指定訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする

(運営の方針)

- 第2条 本事業所が実施する指定訪問看護は利用者が要介護状態等となった場合においても、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 指定訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い日常生活の充実に資するようにするとともに、漫然かつ画一的なものとならない様、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
 - 3 本事業は、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 指定訪問看護の事業を行う事業所の名称および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問看護ステーション お天気
- (2) 所在地 東京都世田谷区宮坂2-26-26 宮坂ハイム501号

(従業者の職種、員数、および職務の内容)

第4条 本事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：看護師 1名（常勤職員）
管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護の実施に関し、本事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う
- (2) 保健師、看護師、准看護師 常勤換算2.5名以上（内1名は常勤職員）
看護師は主治医の指示書と訪問看護計画書に基づき指定訪問看護を行い、実施事項等を訪問看護報告書として作成する。
- (3) 理学療法士等：適当数配置
訪問看護の範疇でサービスを提供する
- (4) 事務職員：1名以上 必要な事務を行う

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日：通常、月曜から金曜までとする。
ただし、祝日、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前9時00分から午後18時00分までとする。
- (3) サービス提供時間：午前9時30分から午後17時30分までとする。
- (3) 連絡体制等：24時間常時電話等による連絡・相談等が可能な体制とし、必要に応じて適正な対応ができる体制とする。

（指定訪問看護の内容）

第6条 本事業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事を目的として、次に掲げる事業を行う。

（1）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、主治医の指示書、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した訪問看護計画書を作成し、その主要な事項について利用者又はその家族に説明し提供するものとする

（2）訪問看護計画書に基づく指定訪問看護を行う

（3）訪問看護報告書の作成を行う

（4）主治医、保健医療福祉サービスへ情報提供を行い連携する

（利用料等）

第7条 指定訪問看護を提供した場合、健康保険法等に規定する基本利用料の支払いを利用者から受けるものとする。

2 指定訪問看護を開始するにあたり、あらかじめ利用者又はその家族に対し、費用の内容及び金額について別途定める料金表による説明を行い、同意を得るものとする。

3 その他の利用料として次の金額の支払いを受ける。

（1）営業時間内で90分を超える訪問看護料金：30分あたり2500円

（2）営業日以外の訪問看護料金：1回あたり2500円加算

（3）週3回を超える訪問看護料金（回数制限のない疾患状況は除く）
：1回あたり8500円

（4）キャンセル料金：60分あたり5000円

（5）死後の処置料金：10000円

（6）指定訪問看護内容以外の訪問看護サービス料金：60分あたり5000円～10000円

4 次条に定める通常の業務の実施地域を超えて行う事業に要する交通費はその実費を徴収する

5 利用者からの基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書、領収証を交付する。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の指定訪問看護実施地域は世田谷区とする。

（緊急時における対応方法）

第9条 指定訪問看護の実施中に利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨機応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し指示を求める等の必要な措置を講じるとともに管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

（衛生管理）

第10条 看護師等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。

（苦情処理）

第11条 指定訪問看護の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

- 2 本事業は提供した指定訪問看護に関し、法第23条の規定により区市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該区市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び都区市町村が行う調査に協力するとともに区市町村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必要な改善を行うものとする。
- 3 本事業は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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必要な改善を行うものとする。

（事故発生時の対応）

- 第12条 事業者は、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、速やかに区市町村、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 事業者は、本契約に基づくサービスの実施に伴い、自己の責めに帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。
 - 3 事業者は、民間企業の提供する損害賠償責任保険に加入しています。前項規定の賠償に相当する可能性がある場合は、利用者又はご家族の方に当該保険の調査等の手続きにご協力いただく場合があります。

（虐待防止に関する事項）

- 第13条 事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。
- （1）虐待の防止に関する責任者の選定を行います。責任者：奥田三枝子
 - （2）苦情解決体制の整備を行います。
 - （3）従業員の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を定期的に行い、研修を通じて従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
 - （4）従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整備するほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
 - （5）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底いたします。

（個人情報の保護）

- 第14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り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努める。
- 2 事業者が得た利用者の個人情報については、ステーション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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

（その他運営に関する留意事項）

- 第15条 本事業所は、従事者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、又、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カ月以内
 - （2）継続研修：年6回
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する
 - 3 従業員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為、従業員で

無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。

- 4 本事業所の従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせないものとする
- 5 本事業所は訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から2年間保存するものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する事項は、本事業者と本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24年 4月 1日より運用を施行する。

附則 この規程は平成26年 2月 1日より運用を施行する。

附則 この規程は平成30年 8月 1日より運用を施行する。

附則 この規定は令和06年 4月 1日より運用を施行する。（虐待防止に関する事項追加）