

運営規程

第1条（事業の目的）

医療法人社団 至空会（以下「事業者」という。）

が開設する訪問看護ステーション ダダ天王（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問看護の事業（以下「事業」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、主治医が必要を認めた看護を必要とする状態にある者に対し、その者の居宅において、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、適切な指定訪問看護を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

事業所は、利用者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継続できるように支援する。また、事業の実施にあたっては、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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3条（事業所の名称等）

名称：訪問看護ステーション ダダ天王

所在地：静岡県浜松市中央区天王町 742 番地 スカイキングⅢ 203 号室

第4条（事業の実施地域と営業日及び営業時間）

実施地域：浜松市・磐田市

営業日：月曜日から土曜日までとする。

国民の祝日、夏季休暇 8/13～8/15・冬季休暇 12/30～1/3 を除く。（当該期間が日曜日と重なる場合は振り替え含む。）

営業時間：8時30分から17時30分までとする。

電話等の対応：営業時間外の連絡については、留守番電話にて受付を行い、翌営業日に対応するものとする。

第5条（職員の職種、員数及び職務内容）

管理者：1名（常勤）

職務内容：事業所の運営管理・スタッフの労務管理・関係機関との連携調整・訪問看護業務

看護職員：2.5名以上（常勤換算）

職務内容：訪問看護計画書の作成・計画書に基づき利用者の居宅を訪問・療養上の世話又は必要な診療の補助・訪問看護記録の作成・訪問看護報告書の作成

事務員：1名（他部署と兼務）

職務内容：事務作業

第6条（サービス内容及び利用料・その他の費用）

1. 事業者は、利用者に対し、以下の範囲内で、医師の指示および訪問看護計画書に基づき必要と認められるサービスを提供する。
 - (1) 病状・障害の観察（血圧・体温・脈拍等の測定、心身の状態観察）
 - (2) 療養生活の世話（清拭・洗髪・入浴介助、食事・排泄の介助、療養環境の整備）
 - (3) 医療的処置・管理（カテーテル等の管理、床ずれの予防・処置、服薬管理、点滴・注射等の医師の指示による処置）
 - (4) リハビリテーション（機能訓練、日常生活動作の訓練、拘縮予防）
 - (5) 認知症・精神科疾患のある利用者への看護（生活リズムの調整、事故防止のケア、心理的なケア）
 - (6) 家族等への介護支援・相談（介護方法の指導、健康相談、精神的な支援）
 - (7) ターミナルケア（終末期ケア）（倦怠感・苦痛の緩和、看取りの体制の調整）
 - (8) その他、医師の指示による看護業務
2. 前項のサービスのうち、利用者に対して具体的に提供する内容、実施日時、および回数等は、別途作成する「訪問看護計画書」または「介護予防訪問看護計画書」に定めるものとする。
3. 利用料：厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスに該当する場合は、自己負担額を徴収する。

交通費：交通費の徴収は行わない。

キャンセル料：2,000円（前日17：00以降・当日の連絡・連絡なし）

無料（前日17：00までの連絡）

利用者の容体急変、急な入院、天災等によるキャンセルの場合は、連絡の有無にかかわらず無料とする。

第7条（緊急時等における対応方法）

1. 看護師等は、訪問看護の提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生したときは、速やかに主治医に連絡し指示を仰ぐとともに、家族、居宅介護支援事業者等へ連絡を行う。主治医への連絡が困難な場合等、緊急を要するときは、救急搬送の要請等、必要な措置を講じるものとする。
2. 業時間外における緊急時の対応については、あらかじめ契約時において、利用者及びその家族等に対し、主治医または救急医療機関等の緊急連絡先を確認し、利用者側での対応を指導するものとする。

第8条（虐待の防止のための措置に関する事項）

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げる必要な措置を講じる。

1. 虐待防止に関する責任者を選定する。

虐待防止に関する責任者	管理者・看護師 山本 由香
-------------	---------------

2. 虐待防止のための委員会を開催し、その結果について従業者に周知徹底を行う。
3. 虐待防止のための指針を整備する。
4. 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する。
5. 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。

第9条（身体拘束等について）

事業者は原則として利用者に対して身体拘束等を行わない。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危害が及ぶことが考えられ、以下の1～3の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最低限の範囲内で身体拘束等を行う場合がある。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容につ

いての記録をし、契約終了により一連のサービス提供が終了した日から5年間保存する。

また事業者として、身体拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行う。

1. 切迫性・・・直ちに身体拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
2. 非代替性・・・身体拘束以外に、代替する介護方法がない場合。
3. 一時性・・・利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体拘束等を解く場合。

第10条（事故発生時の対応・損害賠償）

訪問看護の提供に伴い事故が発生した場合、速やかに市町村、ご家族、主治医等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。事業者の責任により利用者に損害を与えた場合は、加入する損害賠償責任保険（対人・対物）の範囲内で賠償を行う。

※ただし、不可抗力や利用者の故意・過失による場合はこの限りではない。

第11条 感染症・災害発生時の業務継続計画について

事業者は、感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じる。

1. 感染症・災害対策マニュアルの策定、定期的な見直し。
2. 業務継続に向けた計画（BCP：業務継続計画）の策定、定期的な見直し。
3. 感染症・災害発生時の研修と訓練（シミュレーション）を実施。

第12条（秘密保持）

当事業所の職員は、業務上知り得た利用者及びご家族の秘密については、契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはない。また、退職後においても同様とする。但し、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合や、利用者に関わる他の居宅介護事業者等との連携を図るなど正当な理由がある場合には、その情報が用いられる事について事前の同意書を書面により得た上で、利用者又はご家族等の個人情報を用いることができるものとする。

第13条（苦情対応）

事業所は、利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置する。

第 14 条（その他運営に関する重要事項）

記録の整備: 事業所は、従業者、業務、財務に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

附則 この規程は、令和 8 年 4 月 1 日から施行する。