

訪問看護ステーション ワースリビング座間

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 **Worth Living** が設置する、訪問看護ステーション ワースリビング座間（以下「ステーション」という。）において実施する、指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）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、事業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、適正な指定訪問看護サービス又は指定介護予防訪問看護サービス（以下「訪問看護」という）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めるものとする。
- ステーションは、訪問看護を提供するにあたって、そ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、療養上の目標を設定して計画的に訪問看護を実施することで、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
 - ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めるものとする。
 - ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業の運営)

- 第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行うものとする。
- ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師等によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

- 第4条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。
- 名称：訪問看護ステーション ワースリビング座間
 - 所在地：神奈川県座間市緑ヶ丘六丁目5番11号

(職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。
- 管理者：看護師若しくは保健師 1名（常勤兼務）
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
 - 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤専従3名以上（管理者含む）
訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。介護予防も含む。
 - 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：理学療法士 常勤専従1名以上
作業療法士 常勤専従1名以上
言語聴覚士 常勤専従1名以上
訪問看護・介護予防訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日：通常月曜日から土曜日までとする。但し、12月29日から1月3日及び会社が定める休日を除く。
- (2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。但し医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、利用者の希望、主治医の指示及び利用者の心身の状況等を踏まえて、療養上の目標を達成するための具体的な看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 看護計画の作成に当たっては、その内容については利用者及びその家族に対して説明し、その同意をとることとする。
- (3) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 床ずれの予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症利用者の看護
- (8) 療養生活や介護方法等の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

(緊急時における対応方法)

第10条 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。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。

2 前項についてしかるべき処置をした場合には速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(利用料等)

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法または健康保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

また、別途定める料金表に基づき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(記名押印)を受けることとする。

- (1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の、利用者の負担割合に応じた額を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。
- (2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。

2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
- (2) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費は、片道 1km を超えるごとに 10 円を実費として、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(記名押印)を受けて徴収する
- (3) 前2項の他、処置や管理等に要する費用で、利用者が負担することが適当であるものにかかる実費
- (4) 営業日、時間外に訪問看護を行った場合(医療保険のみ)
- (5) 2時間を超えた場合(医療保険のみ)

(通常業務を実施する地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、座間市とする。ただし、これ以外は相談に応じる。

(衛生管理等)

第13条 ステーションは職員の清潔の保持及び年1回の定期健康診断をもって健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品、医療材料等の衛生的な管理に努めるものとする。

(相談・苦情対応)

第14条 ステーションは、提供した訪問看護サービスに係る利用者及び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等の必要な措置を講ずるものとする。

- 2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から2年間保存する。
- 3 ステーションは、提供した訪問看護サービスに関し、介護保険法第23条の規定により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市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、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。
- 4 ステーションは、市町村からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を市町村に報告するものとする。
- 5 ステーションは、提供した訪問看護サービス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が行う介護保険法第176条第1項第2号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同号の指導又は助言を受けた場合においては、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。
- 6 ステーションは、国民健康保険団体連合会からの求めがあった場合には、前項の改善の内容を国民健康保険団体連合会に報告するものとする。

(事故処理)

第15条 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 ステーションは、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。

(その他運営についての留意事項)

第16条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用後3ヶ月以内の初任研修
- (2) 年2回の業務研修

- 2 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から

5 年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は 5 年間、診療録は 5 年間保管とする)

(個人情報の守秘義務)

第 17 条 職員は業務上知り得た利用者又はその家族に秘密を保持する義務を負う。

- 2 当ステーション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」「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。
- 3 サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族の秘密を正答な理由なく、第三者に漏らすことはしないものとする。
- 4 秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続するものとする。
- 5 従業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、従業者である期間及び従業者ではなくなった後においてもその秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とするものとする。

(虐待防止に関する事項)

第 18 条 ステーションは利用者の人権擁護、虐待等防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止に関する責任者及び担当者（代表取締役：鈴木恒輔）
- (2) 定期的に職員に対して虐待防止のための研修を実施する。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立し、定期的に会議を開催する。
- (4) ステーションはサービス提供中に、当該ステーション職員又は養護者（利用者の家族等、利用者を現に養護する者）による虐待等を受けたと思われる利用者を発見した場合は、高齢者虐待防止法の規定に基づき、速やかに各担当地域の地域包括支援センターまた市役所の窓口へ連絡する。
- (5) 必要時、成年後見制度や権利擁護事業等の利用を検討する。

(身体拘束の防止に関する事項)

第 19 条 ステーションは身体的拘束の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 当ステーションは原則身体拘束及びその他の行動制限の一切を禁止する。
- (2) 身体拘束廃止及び適正化に向けた取り組みをすることを目的に、身体的拘束適正委員会を設置し、随時会議を行うものとする。
- (3) 本人または他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束適正委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合であって、①切迫性②非代替性③一時性の 3 要件を全て満たした場合のみ、本人又は家族の説明同意を得て行うものとする。また、身体拘束を行った場合はその経過記録を行い、できるだけ早期に拘束を介助すべく努力するものとする。
- (4) 定期的に職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を実施するものとする。

(業務継続計画の策定に関する事項)

第 20 条 ステーションは業務継続計画の策定等について次の通り定めるものとする。

- (1) ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対して必要なサービス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) ステーションは、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実施するものとする。

- (3) ステーションは、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。

(附則)

この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規定は、平成 30 年 10 月 21 日から施行する。

(附則)

この規定は、平成 31 年 1 月 21 日から施行する。

(附則)

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規定は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

(附則)

この規定は、令和 5 年 2 月 1 日から施行する。

(附則)

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

重要事項説明書 (訪問看護・予防訪問看護)

1. 事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーション ワースリビング座間
所在地	〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘6-5-11
事業所指定番号	神奈川県 1464190161号
連絡先	電話：046-211-0832 FAX：046-289-3001
サービス提供地域	座間市（その他の地域も相談可能）

2. 事業所の職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1名（常勤）
訪問看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者様の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します。	12名（常勤） 3名（非常勤）
理学療法士	基本動作や歩行、日常生活動作等のリハビリテーションを行います。	5名（常勤） 1名（非常勤）
作業療法士		3名（常勤） 1名（非常勤）
言語聴覚士	言語機能・高次脳機能・嚥下機能等に対するリハビリテーションを行います。	3名（常勤） 1名（非常勤）
事務担当職員	事務業務または事務職務の連絡等を行います。	1名（常勤） 2名（非常勤）

3. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から土曜日まで ただし、12月31日から1月3日までと会社が定める休日を除きます。	午前8時30分から午後5時30分まで

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。

※緊急時訪問看護加算 利用する 利用しない

4. 訪問看護サービス内容

- ① 健康状態の観察（血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察）
- ② 日常生活の看護（清潔・排泄・食事など）
- ③ 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動言語や嚥下など看護の一環としてのリハビリテーションの実施）
- ④ 療養生活や介護方法の指導
- ⑤ 認知症の看護と悪化防止の相談
- ⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ ターミナルケア
- ⑨ その他医師の指示による医療処置等

5. サービス利用料及び利用者負担

※別紙料金表（介護保険）及び訪問看護サービス説明書をご参照ください

6. 当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです。

- ① 指定訪問看護サービス又は指定介護予防訪問看護サービス（以下「訪問看護」）を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めるものとする。
- ② 訪問看護を提供するに当たって、そ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、療養上の目標を設定して計画的に訪問看護を実施することで、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- ③ 訪問看護の実施にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めるものとする。
- ④ 訪問看護の実施にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的な訪問看護の提供に努めるものとする。

7. 個人情報保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持についての方針は以下の通りです

- ① 当ステーション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」「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② サービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族の秘密を正當な理由なく、第三者に漏らすことはしません。
- ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。
- ④ 従業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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においてもその秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とします。

8. 緊急時の対応

看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとします。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します。しかるべき処置をした場合には速やかに管理者及び主治医に報告しなければならないものとします。

9. 事故処理

訪問看護提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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ものとします。

10. 暴力等への対応

利用者とともに、訪問看護提供者の人権を守る観点から、暴力等があった場合については訪問看護を中止する場合があります。

11. 虐待防止

利用者等の人権擁護・虐待防止等のために、以下の通り必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者及び担当者（代表取締役：鈴木恒輔）
- ② 定期的に職員に対して虐待防止のための研修を実施します。
- ③ 虐待防止のための対策を検討する委員会を設立し、定期的に会議を開催します。
- ④ 虐待等の被害を受けたと思われる利用者を発見した場合、高齢者虐待防止法の規定に基づき、速やかに各担当地域の地域包括支援センターまた市役所の窓口へ連絡します。
- ⑤ 必要時、成年後見制度や権利擁護事業等の利用を検討します。

12. 身体的拘束の防止

- ① 当ステーションは原則身体拘束及びその他の行動制限の一切を禁止します。
- ② 身体拘束廃止及び適正化に向けた取り組みをすることを目的に、身体的拘束適正委員会を設置し、随時会議を行います。
- ③ 本人または他の利用者の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、身体拘束適正委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合であって、①切迫性②非代替性③一時性の3要件を全て満たした場合のみ、本人又は家族の説明同意を得て行います。また、身体拘束を行った場合はその経過記録を行い、できるだけ早期に拘束を解除すべく努力します。
- ④ 定期的に職員に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を実施します。

13. 業務継続計画の策定等

- ① 感染症及び災害等に係る業務継続計画を作成します。
- ② 感染症及び災害等に係る研修を定期的（年1回以上）実施します。
- ③ 感染症及び災害等が発生した場合、迅速に行動できるよう訓練を実施します。

1 4. 相談窓口、苦情対応

当事業所の訪問看護に関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

その他、市役所や国民健康保険連合会等の苦情処理窓口に苦情を伝えることができます

相 談 窓 口	訪問看護ステーション ワースリビング座間 苦情等相談窓口
所 在 地	〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘6-5-11
窓 口 開 設 時 間	平日 午前8時30分から午後5時30分まで
連 絡 先	電話：046-211-0832 FAX：046-289-3001
担 当 者	苦情受付責任者：鈴木 恒輔 管理者：若松 晶子

相 談 窓 口	神奈川県国民保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係
所 在 地	〒220-0003 神奈川県横浜市西区楠木町27-1
窓 口 開 設 時 間	平日 午前8時30分から午後5時15分まで
連 絡 先	電話：045-329-3447

相 談 窓 口	座間市役所 介護保険課 介護苦情相談係
所 在 地	〒252-8566 座間市緑ヶ丘一丁目1番1号
窓 口 開 設 時 間	平日 午前8時30分から午後5時15分まで
連 絡 先	電話：046-252-7719

① 相談及び苦情の対応

- ・相談又は電話があった場合、原則として苦情受付責任者または管理者が対応します。苦情受付責任者が対応できない場合、他の職員でも対応しますが、その旨を責任者に直ちに報告するものとします。

② 確認事項

- ・相談又は苦情のあった利用者の氏名、提供した訪問看護の種類、提供した年月日及び時間 担当した職員の氏名（利用者がわかる場合）、具体的な苦情・相談の内容、その他参考事項等を確認します。

③ 相談及び苦情処理期限の説明

- ・相談及び苦情の相手方に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに相談・苦情を受けた内容について、回答する期限（原則として翌日までに）を併せて説明します。

④ 相談及び苦情の処理

- ・当事業所苦情処理体制及び手順に基づき対応をさせていただきます。

15. 運営法人の概要

事業者	株式会社 Worth Living
代表者	代表取締役 鈴木 恒輔
所在地	〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘六丁目13番6号
連絡先	電話：046-211-0832 FAX：046-289-3001
事業所	訪問看護ステーション ワースリビング座間
管理者	看護師 若松 晶子
所在地	〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘6-5-11
連絡先	電話：046-211-0832 FAX：046-289-3001

【説明確認欄】 訪問看護の提供開始にあたり、重要事項について本文書を交付し、説明しました。

事業者所在地 〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘六丁目13番6号
 名称 株式会社 Worth Living

代表取締役 鈴木 恒輔 ⑩

事業所所在地 〒252-0021 神奈川県座間市緑ヶ丘6-5-11
 名称 訪問看護ステーション ワースリビング座間

令和 年 月 日

説明者 _____

【利用者確認欄】 私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日 利用者 _____ ⑩

上記代理人 _____ ⑩

