

訪問看護ステーションたんぽぽ運営規程

(事業の目的)

第 1 条 社会福祉法人やまなし勤労者福祉会（以下「事業者」という。）が開設する訪問看護ステーションたんぽぽ（以下「事業所」という。）が行う訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の訪問看護師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士が、在宅で介護が必要な方（以下「利用者」という）に対し、生活の質を確保し、健康管理及び全体的な日常生活動作の維持・機能回復を図り、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、その療養生活を支援することを目的とする。

(運営方針)

第 2 条 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス機関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。

(事業所の名称及び所在地)

第 3 条 事業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たんぽぽ
所在地 山梨県笛吹市御坂町八千蔵538-1

(従業者の職種・員数・及び職務内容)

第 4 条 事業所に勤務する従業者（以下「職員」という。）の職種・員数・及び職務内容は次の通りとする。

- 1) 管理者 保健師又は看護師1名
管理者は、職員の管理及び業務の管理を一元的に行うと共に、自らも訪問看護の提供に当たるものとする。
- 2) 訪問看護師 看護師4名以上（うち1名管理者兼務）
- 3) 理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士 1名以上（非常勤専従）
- 4) 業務の状況に応じて職員は増減する。

(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、次の通りとする。

営業時間 午前8時30分～午後5時30分

休業日 日曜日、1月1日～1月3日

なお、利用者の状態によってはこの限りではない。

(訪問看護の内容)

第 6 条 訪問看護の内容は次の通りとする。

- 1) 訪問看護計画書の作成、利用者またはその家族への説明
利用者の希望、主治医の指示およ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サービス内容の記載
- 2) 計画書に基づく訪問看護の提供
- 3) 訪問看護報告書の作成

(利用料・その他費用)

第 7 条 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、以下の通りとする。

1) 基本利用料は、次の額を徴収する。

(1) 高齢者の医療の確保に関する法律による訪問看護を提供した場合は、1回につき
高齢者の医療の確保に関する法律に定める負担分

(2) 医療保険各法による訪問看護を提供した場合は、1回につき医療保険各法に定める負担分

2) その他費用としては、以下に定めた通りとする。

死後処置料	11,000円 (税込)
交通費	2 k m までは無料。以降 1 k m あたり 55円 (税込)
休日料金	3,000円 (日曜)
超過料金 (2時間以上)	2,400円

(緊急時等における対応方法)

第 8 条 職員は、訪問看護を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、応急対応の処置を行うと共に、速やかに主治医に連絡し指示に従う。

利用者からの異常・相談については、事業所への電話により 24 時間の対応を行う。

(通常の事業の実施地域)

第 9 条 通常の事業の実施地域は、甲府市 (ただし旧中道町・旧上九一色村) ・笛吹市とする。

(苦情処理)

第 10 条 事業所は、提供した訪問看護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き、解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

(記録の管理)

第 11 条 利用者に対する訪問看護の提供に関する記録を整理し、その完結の日から 2 年間保存するものとする。

(事故発生時の対応)

第 12 条 事業所は、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は、速やかに市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る保健・医療・福祉サービス機関等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずるものとする。

2 事業所は前項の事故状況及び事故に際しとった措置について記録し、その完結の日から 2 年間保存する。

3 事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により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。

4 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報の保護)

第 13 条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について、やまなし勤労者福祉会が作成し

た「個人情報保護方針」、「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

(秘密保持等)

- 第14条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。
- 2 事業所の職員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講ずるものとする。
 - 3 事業所の職員であった者に、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ため、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、職員の雇用契約の内容とする。

(その他運営についての留意事項)

- 第15条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとする。

(虐待防止に関する事項)

- 第16条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。
- 1) 虐待防止委員会を設置し、定期的を開催するとともに、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) 従業者に対し、虐待を防止するため定期的な研修の実施
 - 4) 利用者及びその家族からの苦情解決体制の整備
 - 5) 虐待防止のための措置を適切に実施するための担当者を設ける。
 - 6) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（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。

附則 この規程は、2020年4月1日から施行する。

2023年6月1日改訂

2024年3月31日改訂