

# 訪問看護ステーションARTE京町

## 運営規程

### （事業の目的）

- 第1条 株式会社ゼロヨンゼロハチが開設する訪問看護ステーションARTE京町（以下「本事業所」という。）は指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業を行うものであり、要支援状態若しくは要介護状態となった場合においても、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、療養生活を支援し、利用者の心身及び生活の機能維持、回復、向上を目指すことを目的とする。

### （運営の方針）

- 第2条 本事業所は、次に掲げる基本方針に基づき事業を運営する。
- 1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者又はその家族の立場に立ったサービス提供に努める。
  - 2 利用者の要支援・要介護状態等の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防ならびに利用者を介護する者の負担の軽減に資するよう、適切に行う。
  - 3 主治医及び利用者に関わる各事業所との密接な連携をはかり訪問看護計画に基づき適切なサービスに努める。
  - 4 サービスの提供に当たっては、利用者又はその家族に対し療養生活が安心して営まれるように説明指導を行う。
  - 5 自らその提供する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の質の向上を目指し、看護技術の習得に励む。
  - 6 正当な理由なく指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を拒まない。

### （事業所の名称及び所在地）

- 第3条 本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ARTE京町
- 2 所在地 熊本県熊本市中央区京町2丁目7番34号

### （従業員の職種、員数及び職務内容）

- 第4条 本事業所の従業者の職種、員数の職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者 1名（常勤兼務）  
管理者は、利用申し込みに関わる調整、業務実施状況等の把握、その他の一元的な管理及び業務遂行のための従業者に対する必要な指揮命令を行う。
- 2 看護師 3名以上（管理者を含む）  
看護師等は主治医の指示、利用者の希望や心身の状態を踏まえ訪問看護計画書を作成し適切な訪問看護を行う。又利用者の訪問看護報告書を作成し、主治医に提出する。
- 3 理学療法士等 1名以上  
理学療法士等は主治医の指示、利用者の希望や心身の状態を踏まえ訪問看護計画書を作成し適切な理学療法等を行う。又利用者の訪問看護報告書を作成し、主治医に提出する。

### （営業日及び営業時間）

- 第5条 本事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとする。  
但し、12/30～1/3（年末年始）は除く。
- 2 営業時間は営業日の8時30分から17時30分までとする。ただし電話等により24時間常時連絡可能な体制とする。

- 3 サービス提供日は月曜日から日曜日までとする。  
但し、12/30～1/3（年末年始）は除く。
- 4 サービス提供時間は、サービス提供日の8時30分から22時00分までとする。

#### （訪問看護の提供）

##### 第6条

- 1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に際し、予め利用申込者又はその家族に対し、運営規程の概要、訪問看護師等の勤務体制をその他利用申込者のサービスの選択に資すると認められた重要事項を記した文章を交付し説明を行い、当該提供の開始について利用申込者又は家族の同意を得るものとする。
- 2 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況希望及びそのおかれている環境を踏まえ、療養上の目標、具体的なサービス内容等の訪問看護計画を作成し、利用者又はその家族に説明し同意を得る。また、訪問看護計画が変更になった場合においても同様である。
- 3 サービス提供に当たって、利用者又はその家族に対し、適切な説明指導を行うと共に主治医、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、医療又は福祉サービス等、各関係職種との密接な連携を図る。
- 4 通常の事業実施地域であっても、利用申込者に対し、自ら適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者に関わる指定居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等へ連絡し、適切な他の指定訪問看護または指定介護予防法網看護事業所等の紹介、その他の必要な措置を速やかに講じる。
- 5 本事業所の訪問看護師等は身分を証する書類を携行し、利用者又はその家族からこれを求められた時には提示する。

#### （サービス内容）

第7条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たってのサービス内容は次のとおりとする。入浴清拭等の清潔保持。褥瘡の予防手当て。経管栄養・留置カテーテルの管理。在宅酸素管理及び指導。機能維持リハビリテーション。気管切開及び人工呼吸管理。終末期ケア、服薬管理、食事排泄のお世話。療養生活に関わる相談指導。医師の指示による医療処置。

#### （サービスの利用料）

##### 第8条

- 1 本事業所が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供した際のサービス利用料は次のとおりとする。
- 2 介護保険対象者・・・介護報酬告示上の1割、2割、3割（法定受領分）  
・・・法定受領分以外は介護報酬告示の額
- 3 利用料は利用者又はその家族に対し、サービス内容及び費用を説明し同意を得る。
- 4 利用料請求・領収に当たっては請求明細書・領収書を発行する。
- 5 通常の事業実施地域以外の地域において、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を行う場合の交通費は通常の事業実施地域を越えた所から1km当たり往復30円の交通費を請求する。
- 6 前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、事前に文章で説明した上で支払いに同意する旨署名（記名押印）を受けるものとする。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額、その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(キャンセル料の発生)

第9条 利用者の都合により予定されていたサービスがキャンセルされる場合、契約書及び重要事項説明書の通り、キャンセル料を申し受ける場合がある。ただし、利用者の病状急変、やむ得ない事情がある場合にはキャンセル料は発生しない。

(サービス提供による記録の整備・保存)

第11条

- 1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供した際には、次に掲げる記録の整備を完結の日から5年間保存するものとする。主治医の文書。看護計画書報告書。サービス記録（訪問看護記録Ⅰ・Ⅱ）。サービス提供表。市町村への情報提供書。苦情および事故等の記録。
- 2 利用者から申し出があった場合には、その利用者に関わる前項書類を提供する。
- 3 従業者、設備、備品、会計に関する記録。

(通常の事業実施地域)

第12条 通常の事業実施地域は熊本市全域とする。

但し、通常の事業実施地域以外でもサービス提供を行う場合がある。

(秘密保持)

第13条

- 1 本事業所の従業者は、正当な理由なく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らさない。又本事業所の従業者であったものが、正当な理由なく、その業務上知りえた秘密を漏らすことのないよう、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 医療機関、薬局又は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の同意を予め文書により得ておくものとする。
- 3 本事業所は、個人情報保護法に基づき個人情報を厳重に管理する。

(居宅介護支援事業所に対する利益供与の禁止)

第14条 居宅介護支援事業所又はその従業者に対し、本事業所のサービスを利用させることの対償として、金品、その他財産上の利益を供与することをしない。

(事故発生時の対応)

第15条

- 1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供により、事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に関わる居宅介護支援事業所、地域包括支援センター等に連絡すると共に必要な措置を講ずるものとする。
- 2 利用者に対する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供により、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ものとするが、事業所の責に帰すべからざる事由による場合はこの限りではない。

(緊急時の対応)

第16条 従業者は、指定訪問看護又は指定看護予防訪問看護の提供中、利用者に病状の急変が生じた場合には、状況に応じて応急手当を行い、速やかに主治医に連絡し、指示を求める等の措置を講じる。

(虐待防止に関する事項)

第17条 事業所は、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 虐待の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、看護師等に周知徹底を図る。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。

- 3 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。  
事業所は、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ものとする。

（苦情処理）

#### 第18条

- 1 本事業所は、提供したサービスに関わる利用者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応する。
- 2 本事業所は市町村あるいは国民健康保険団体連合会から苦情に関する質問・照会に応じ調査に協力する。
- 3 本事業所は提供したサービスについて、指導又は助言を受けた場合それに従い改善を行う。

（衛生管理）

#### 第19条

- 1 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。
- 2 事業所の設備・備品について衛生的な管理に努める。

（掲示）

第20条 事業所の見やすい場所に運営規程の概要、その他利用申込者のサービス選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

（会計の区分）

第21条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護ごとに、経理、会計を区分する。

（交代基準）

#### 第22条 体調不良の看護師の交代基準

- 1 37.5℃以上・咳があって感染の危険性がある時。
- 2 本人が困難と判断した場合、管理者の判断により交代する。

（その他）

第23条 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ゼロヨンゼロハチと本事業所の管理者との協議に基づいて定める。

附則 この規程は令和2年5月1日から施行する。

附則 この改正は令和5年12月19日から施行する。

附則 この改正は令和6年4月1日から施行する。

株式会社 ゼロヨンゼロハチ  
代表取締役 田中 裕貴