

フロイデともべ訪問看護ステーション
(指定訪問看護事業所)
(指定介護予防訪問看護事業所)
運営規程

社会福祉法人 博友会

フロイデともべ訪問看護ステーション
指定訪問看護事業所運営規程
指定介護予防訪問看護事業所運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人博友会が運営する指定訪問看護事業所 フロイデともべ訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（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、事業所の看護職員が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）であり、主治の医師が必要を認めた高齢者等に対し、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場にたった適切なサービスを提供することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条 事業所の看護職員は、利用者が可能な限り居宅において、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、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を目指すこととする。
2. 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、その他関係市町村、地域の保健、医療、福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図り、総合的なサービスの提供に努めることとする。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う事業者の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名 称 フロイデともべ訪問看護ステーション
(2) 所在地 茨城県笠間市鯉淵 6526 - 19

(職員の種類、人員、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、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（兼務）
管理者は、事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行うとともに、自らもサービスの提供に当たるものとする。
- (2) 看護職員 常勤職員、非常勤職員で3名以上（うち1名は常勤職員）
看護職員は、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、訪問看護報告書として作成するものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業者の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から日曜日
- (2) 営業時間 午前8時15分から午後5時15分
サービス提供時間 午前8時15分から午後5時15分(応相談)
但し、電話等により24時間常時連絡が可能な体制を取ることにする。
- (3) 年間の休日 なし

(事業の内容)

第6条 事業所で行う事業は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう適正に行うことを目的とする。

- (1) 主治医の指示書や居宅介護サービス計画に基づき、利用者の希望や心身の状況を踏まえ看護目標を設定し、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後、利用者又はその家族へ説明するものとする。
- (2) 訪問看護計画書に基づくサービスを提供する。
- (3) 訪問看護報告書の作成を行う。
- (4) 主治医等関係者への情報提供や必要に応じて保健、医療、福祉のサービスと連携する。

(利用料等の受領)

第7条 介護保険法(平成9年法律第123号)によるサービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2. 健康保険法(大正11年法律第70号)によるサービスを提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、医療保険各法に基づく本人負担分とする。
3. サービスを開始するにあたり、予め利用者等や家族に対し、利用料並びにその他の利用料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。
4. 事業所は、利用者より基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確にした請求書、領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は以下のとおりとする。

笠間市区域

利用者が上記以外の場合は、相談の上随時対応することとする。

ただし、通常の実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。

(衛生管理)

第9条 看護職員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。

(緊急時における対処方法)

第10条 看護職員は、サービスの実施中又は電話連絡等により、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととし、主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の処置を講じるものとする。

2. 看護職員は、前項について、然るべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(秘密の保持及び個人情報の取り扱い)

第11条 従業者は、業務上知り得た利用者または代理人若しくはその家族等に関する個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らしてはならない。個人情報の取り扱いについては、当法人の利用者の個人情報の取り扱いについて定めた「個人情報の取り扱いについてのお知らせ」に示す。

このお知らせに示す目的以外で、第三者に情報を提供する場合は、事業所は、利用者及び代理人から、予め書面により同意を得た上で行う。

2. 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の取扱いとする。

(苦情処理)

第12条 提供したサービスに対する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など必要な措置を講じるものとする。

(虐待防止に関する事項)

第21条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため下記の措置を講ずるものとする。

- 1、専任者の選定(責任者：権利擁護委員会 委員)
- 2、虐待を防止するための職員に対する研修の実施 (年2回)
- 3、利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

- 4、その他虐待防止のために必要な措置
- 5、事業者は、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

（その他の運営についての留意事項）

第 13 条 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るため、研究、研修の機会を設け業務体制を整備する。

2. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、社会福祉法人博友会と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

付 則

1. この運営規程は、平成 29 年 4 月 1 日より施行する。
2. この運営規程は、令和 2 年 4 月 1 日より施行する。
3. この運営規程は、令和 3 年 4 月 1 日より施行する。
4. この運営規程は、令和 4 年 4 月 1 日より施行する。