

訪問看護ステーション りあん運営規程

(事業の目的)

第1条 合同会社LIENが開設する訪問看護ステーション りあん(以下「ステーション」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人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護職員等」という。)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に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護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。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援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、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 事業の実施に当たっては、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。

(事業所の名称等)

第3条 事業を行う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 りあん
- ② 所在地 筑西市藤ヶ谷2264-2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	非常勤兼務	備 考
管理者	経験のある看護師	—	1名	—	—	看護職員と兼務
看護職員	看護師	—	1名	8名	—	常勤兼務の者は管理者と兼務
	准看護師	1名	—	—	—	
理学療法士		—	—	1名	—	
作業療法士		—	—	—	—	
言語聴覚士		—	—	—	—	
事務職員		1名	—	—	—	

(1) 管理者

管理者は、ステーションの従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、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事業の提供に当たる。

(2) 看護職員等

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- ① 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- ① 病状・障害の観察
- ② 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 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- 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

(利用料等)

第7条 事業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には、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 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、そ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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

- ① 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルにつき50円

3 死後の処置料は、20,000円とする。

4 前二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。

(通常の実業の実施地域)

第8条 通常の実業の実施地域は、筑西市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員等は、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ときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

(虐待防止に関する事項)

第10条 ステーションは、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 虐待の防止に関する責任者の選定を行う。
 - ② 苦情解決体制の整備を行う。
 - ③ 従業者の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施(研修方法や研修計画)を定期的に行い、研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努める。
 - ④ 従業者が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備するほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
 - ⑤ 虐待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、従業員に周知徹底する。
- 2 ステーションは、サービス提供中に、当該ステーション従業者又は養護者(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。

(ハラスメント防止に関する事項)

第11条 ステーションは、高齢者に対してより良い介護を実現するために、職場及び事業の現場におけるハラスメントを防止するために、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

2 本規程におけるハラスメントとは、下記を言う。

<p>職場</p>	<p>1 パワーハラスメント 優越的な関係を背景とした言動であって、業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより、労働者の就業環境が害される行為であり、下記のようなものを言う。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 身体的な攻撃（暴行・障害） ② 精神的な攻撃（脅迫・名誉棄損・侮辱・ひどい暴言） ③ 人間関係の切り離し（隔離・仲間外し・無視） ④ 過小な要求（仕事を与えない、又は能力とかけ離れた程度の低い仕事を命じる） ⑤ 過大な要求（業務上明らかに不要なことや遂行不可能なことの強制・仕事の妨害） ⑥ 個の侵害（私的なことに過度に立ち入ること） <p>2 セクシュアルハラスメント 性的な内容の言動（性的な事実関係を尋ねること、性的な内容の情報（噂）を流布すること、性的な冗談やからかい、食事やデートへの執拗な誘い、個人的な性的体験談を話すことなど）</p>
<p>事業現場</p>	<p>利用者・家族等から職員へのハラスメント及び職員から利用者・家族等へのハラスメントの両方をさす。</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 身体的暴力（回避したため危害を免れたケースを含む） 例：ものを投げる、叩かれる、蹴られる ② 精神的暴力（個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為） 例：大声を出す、理不尽な要求をする ③ セクシュアルハラスメント （意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

3 当事業所の職員間及び取引業者、関係機関の職員との間において、第2項に掲げるハラスメントが発生しないよう、下記の取り組みを行う。

- ① 円滑に日常業務が実施できるよう、日ごろから、正常な意思疎通に留意する。
 - ② 特に役職者においては、ハラスメント防止に十分な配慮を行う。
- 4 事業所は、ハラスメント防止のために、年1回は基本指針を徹底するなどハラスメント研修を行う。
- 5 ハラスメントの相談窓口をステーション内に設置することとし、事務局長が窓口を担当する。
- ① ハラスメントの相談を行った職員が不利益を被らないよう、十分に留意する。
 - ② ハラスメントの判断を行ったと指摘された職員については、弁明の機会を十分に保証する。
 - ③ ハラスメントの判断や対応は、管理部会議で検討する。
- 6 職員による利用者・家族へのハラスメント及び、利用者・家族によるハラスメント防止に向け、下記の点をサービス利用者・家族に周知する。
- ① ステーションが行うサービスの範囲及び費用。
 - ② 職員に対する金品の心づけのお断り。
 - ③ サービス提供時のペットの保護（ゲージに入れる、首輪でつなぐなど）。
 - ④ サービス内容に疑問や不満がある場合、又は職員からハラスメントを受けた場合は、気軽に事務局長に連絡いただく。
 - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと。
- 7 利用者・家族から、暴力やセクシャルハラスメントを受けた場合及び利用者・家族に何らかの異変があった場合は、上司及び事務長に報告・相談を行う。
- 8 事務局長は、相談や報告のあった事例について問題点や課題を整理し、管理部会議で検討をし、必要な対応を行う。
- 9 下記の事項について、入職時及び年1回研修を行う。
- ① 本規程。
 - ② サービスの内容。
 - ・契約書や重要事項説明書の利用者への説明。
 - ・介護保険制度や契約の内容を超えたサービスは提供できないこと。
 - ・利用者に対し説明をしたものの、十分に理解されていない場合の対応。
 - ・金品などの心づけのお断り。

- ③ 服装や身だしなみとして注意すべきこと。
- ④ 職員個人の情報提供に関して注意すべきこと。
- ⑤ 利用者・家族等からの苦情、要望又は不満があった場合に、速やかに報告・相談すること、また、できるだけその出来事を客観的に記録すること。
- ⑥ ハラスメントを受けたと少しでも感じた場合に、速やかに報告・相談すること。
- ⑦ その他、利用者・家族等から理不尽な要求があった場合には適切に断る必要があること、その場合には速やかに報告・相談すること。

(記録等の整備)

第 12 条 事業所は、職員・設備及び会計に関する諸記録を整備しておくものとする。

- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供に係る諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 13 条 ステーションは、看護職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1カ月以内
 - ② 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業者であった者に、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、従業者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、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
 - 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は合同会社 LIEN とステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は、令和4年12月12日から施行する。

この規程は、令和6年6月1日から施行する。