

訪問看護ステーション ルリアン 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社トリニティーが開設する訪問看護ステーション ルリアン（以下ステーションという。）が行う指定訪問看護およ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人員および運営管理に関する事項を定め、ステーションの看護師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護および指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ステーションの看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復をめざして支援する。特に糖尿病及び生活習慣病の療養指導を中心に合併症の予防と進展を防止し、利用者を取りまく地域社会へも貢献するよう努める。

2 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、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および所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 訪問看護ステーション ルリアン
- (2) 所在地 札幌市厚別区厚別中央1条7丁目17-37 スズキビル2F

(職員の職種、員数、および職務内容)

第4条 ステーションに勤務する職種、員数、および職務内容は次のとおりとする。ただし、必要に応じて職員を増員又は臨時の職員を置くことができる。

- (1) 管理者 看護師 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- (2) 職員 看護師 2名（常勤職員2名、非常勤職員0名）
訪問看護計画書および報告書を作成し、訪問看護および在宅におけるリハビリテーション、必要な事務を担当する。

(営業日および営業時間)

第5条 ステーションの営業日および営業時間は、事業者株式会社トリニティーの職員就業規定に準じて、定めるものとする。

- (1) 営業日は国民の祝祭日と12月29日から1月3日を除く、月曜日から金曜日までとする。
- (2) 営業時間は、午前9時から午後5時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(指定訪問看護および指定介護予防訪問看護の提供方法)

第6条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護の利用希望者がかかりつけの医師に申し込み、医師が交付した訪問看護の指示書に基づいて、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用希望者または家族からステーションに直接申し込みがあった場合は、主治医に意見書の交付を求めるよう指導する。
- (3) 利用希望者に主治医がいない場合は、ステーションから、北海道・札幌市医師会または札幌市高齢者サービス調整チームに主治医の選定を依頼する。
- (4) 介護保険法の指定訪問看護および指定介護予防訪問看護の提供に際しては、居宅介護支援事業者との連携を図る。

第7条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状の観察や症状を和らげるための支援
- (2) 食事、排泄、清潔などの日常生活上の支援
- (3) 褥創や創傷の処置、カテーテル等、医療機器の管理
- (4) 機能訓練を目的とするリハビリテーション
- (5) 認知症患者の看護
- (6) 療養生活上の指導及び介護支援
- (7) その他、医師の指示による医療処置

(実施地域)

第8条 札幌市厚別区、清田区、豊平区、白石区、中央区、南区真駒内、澄川、江別市大麻、文京台、北広島市の区域とする。

(緊急時などにおける対処方法)

- 第9条 看護師等は、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時は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。主治医に連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
- 2 看護師等は前項について、しかるべき処置をした場合は速やかに管理者および主治医に報告しなければならない。

(基本利用料)

第10条 指定訪問看護および指定介護予防訪問看護を提供した場合、基本利用料として老人保健法第46条の5の2第2項、健康保険法施行規則第47条の12及び介護保険法第41条第4項、第53条第2項に指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。また訪問看護を開始するに当たり、予め利用者や家族に対し、その趣旨の理解を得ることとする。

(その他の利用料)

第11条 次に掲げる指定訪問看護および指定介護予防訪問看護を提供したときは、その他の料金として、その金額の支払いを利用者から受けるものとする。

- (1) おむつ代や日常生活上必要な物品に要する費用 実費
- (2) 死後の処置費用 10000 円
- (3) 業務に係る資料（訪問看護記録書Ⅰ・Ⅱ、訪問看護報告書、訪問看護情報提供書）の公開・閲覧費用（コピーは不可） 30分毎 5000 円

さらに、老人保健法及び健康保険法にて指定訪問看護および指定介護予防訪問看護を提供した場合は、その他の料金として以下の金額の支払いを受けるものとする。

- (3) 超過料金（1時間30分を超える訪問看護） 30分毎 4000 円
- (4) 自費訪問看護料金（*当事業所にてサービスを受けている方に限る）

ケア項目	基本単価	平日深夜帯 (22:00~翌朝5:00)	土日祝日 日中(5:00~22:00)	土日祝日 深夜帯(22:00~翌朝5:00)	年末年始の全日 (12/29-1/3)
基本項目のみ	¥6,000/時間 (* ¥2,000)	基本単価 /25%割増	基本単価 /10%割増	基本単価 /35%割増	基本単価 /35%割増
看護項目含む	¥6,500/時間 (* ¥2,500)				

基本項目	看護項目
<ul style="list-style-type: none"> ・バイタルサインの測定 ・健康チェック ・食事全介助 ・清潔ケア全般 ・入浴介助 ・排泄介助 ・体位変換 ・移動介助 ・散歩、通院付き添い ・ご家族への技術指導など 	<ul style="list-style-type: none"> ・内服管理 ・ガーゼ交換 ・血糖測定 ・採血 ・点滴 ・浣腸 ・摘便 ・膀胱留置カテーテル ・吸入 ・口鼻腔吸引 ・リハビリ介助 ・褥瘡処置 ・経鼻チューブ、胃ろう、中心静脈管理 ・腸、腎、膀胱瘻 ・ストーマ、排泄チューブ、永久気管孔管理 ・気管カニューレ管理、在宅酸素、人工呼吸器管理 ・がん終末期など

(5) 交通費

- ア ステーションから 片道 5km 未満 200 円
- イ ステーションから 片道 5km 以上 10km 未満 400 円
- ウ ステーションから 片道 10km 以上 600 円

ただし、公共交通機関及び営業車を利用した場合には、実費を請求する。

(領収書の交付)

第12条 基本利用料及びその他の利用料の支払いを受けたときは、それぞれの費用ごとに区分して記載した領収書を利用者へ交付するものとする。

(その他運営についての重要事項)

第13条 訪問看護ステーションは社会的使命を十分認識し、職員の質的向上を図るため研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。

- 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とする。
- 4 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は法人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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年1回定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施する。
- (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。

(認知症ケアに関する事項)

第15条 事業所は、認知症に関する十分な知識を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的とし、定期的に研修を実施する。

- 2 認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、環境やチームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。
- 3 利用者が自らの趣味、嗜好に応じた活動、充実した生活が送れるよう支援し、精神的な安定、問題行動の減少及び認知症の進行を緩和するよう努める。

(秘密保持)

第16条 事業所は、知り得た情報を善良なる管理者の責任をもって管理・保持するとともに、利用者との合意の目的以外に使用しないものとします。

- 2 当事業所は、利用者の同意がない限り、本契約にかかわる利用者の機密情報を第三者に開示することはありません。
- 3 当事業所は、個人情報保護法に準拠し、個人情報の取り扱いを行うものとする。

(ハラスメント防止)

第17条 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、次の対策を行う。

下記の点をサービス利用者・家族に周知する。

- ① 事業所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、気軽に管理者に連絡いただく
 - ⑤ 職員へのハラスメントを行わないこと
- 2 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。
 - 3 事務長は、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。

（相談・苦情対応）

- 第 18 条 事業者は、自ら提供した指定訪問看護等について、相談、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するため担当職員及び責任者を選任し、苦情相談対応マニュアルを策定するとともに職員に周知徹底を行なうものとする。苦情相談の対応結果については、個人を特定できる情報を除き公表するものとする。
- 2 事業者は、介護保険法の規定により市や国民健康保険団体連合会（以下「市等」という。）が行う調査に協力するとともに、市等から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。
 - 3 事業者は、市等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告する。
 - 4 事業者は、利用者等から相談や苦情等を受けた場合には、その内容を記録し、相談や苦情等を受けた日から5年間保管をする。

（事故処理）

- 第 19 条 事業所は、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 事業所は、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、当該利用者の完結の日から5年間保存する。
 - 3 事業所は、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。

（その他運営に関する重要事項）

- 第 20 条 事業所は、従業者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 3 か月以内
 - (2) 継続研修 年 2 回
- 2 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

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社トリニティーと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規定は、令和6年4月1日から施行する。