

運営規定

ぐるんとびー訪問看護ステーション

ぐるんとびー訪問看護ステーション 運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社ぐるんとびーが開設するぐるんとびー訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護、指定介護予防訪問看護及び医療保険による訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、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、利用者に対して適切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 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。

2 ステーションは、指定介護予防サービスに該当する介護予防訪問看護（以下「指定介護予防訪問看護」という。）に当たって、利用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、心身機能の維持回復を図り、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 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。

4 ステーションは、関係機関との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

（事業の運営）

第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師等によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

（事業所の名称等）

第4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。

名称 ぐるんとびー訪問看護ステーション

所在地 神奈川県藤沢市石川693番地の6

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

2 管理者：看護師若しくは保健師 1 人（常勤）

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

3 看護職員：10 人程度

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。介護予防も含む。

4 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：10 人程度

訪問看護（在宅におけるリハビリテーションなど）を担当する。

（営業日及び営業時間）

第 6 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 月曜日から金曜日とし、12 月 29 日から 1 月 3 日を除く。

祝日が平日に当たる場合は営業する。

(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) サービス提供時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。

(4) 電話などにより、24 時間連絡が可能な体制及び緊急訪問体制を整備する

（訪問看護の利用時間及び利用回数）

第 7 条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。但し医療保険適用となる場合を除く。

（訪問看護の提供方法）

第 8 条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2) 利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

（訪問看護の内容）

第 9 条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、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

(11) 退院時共同指導・退院支援指導

(12) 在宅患者連携指導・在宅患者緊急時等カンファレンス

(緊急時における対応方法)

第10条 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(利用料等)

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法または健康保険法等に規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、別途定める料金表に基づき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を受けることとする。

(1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。

(2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。

(3) (1)(2)以外は、別途定める料金表に基づく額を徴収する。

2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置

(2) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費（300円/回）

公共交通機関・タクシーを利用した際はその実費分

(3) 営業日、時間外に訪問看護を行った場合

(4) 2時間を超えた場合（医療保険のみ）

(5) 区分支給限度額を超えてサービス提供があった場合（介護保険のみ）

(6) 前々日以降のキャンセルの場合

(通常業務を実施する地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、藤沢市湘南大庭、明治、善行、遠藤、六会の5地区とする。ただし、これ以外にも相談に応じるものとする。

(個人情報・秘密保持)

第13条 事業所は、業務上知り得た契約者、利用者並びにその家族に関する個人情報並びに秘密事項については、利用者又は第三者の生命、身体等に危険がある場合等正当な理由がある場合、正当な権限を有する官憲の命令による場合並びに別に定める文書（情報提供同意書）により同意がある場合に限り第

三者に開示するものとし、それ以外の場合は、契約中及び契約終了後においても第三者に対して秘匿します。

２ 職員は業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持しなければならない。また、職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するものとする。

(相談・苦情対応)

第１４条 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

２ ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から５年間保存する。

３ 行政の相談窓口は次のとおりとする。

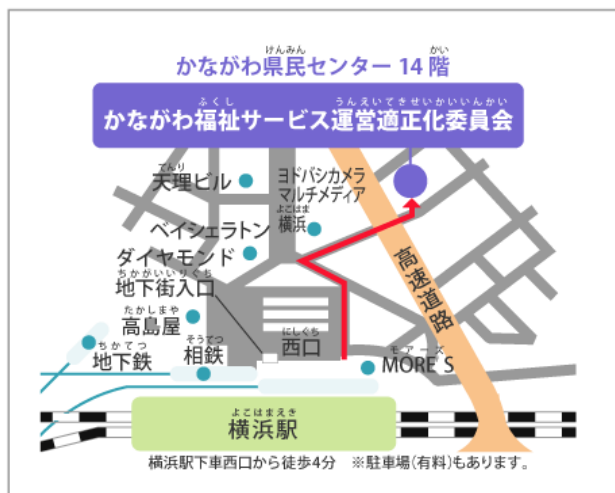
・ かながわ福祉サービス運営適正化委員会事務局

相談の窓口（祝日、年末年始休み）

■電話相談：月曜日から金曜日まで 午前９時から午後５時まで

■来所相談：予約制。事前にご連絡ください。※ファックス、メールでも相談を受け付けています。

電話：045-317-2200 FAX：045-322-3559



・ 神奈川県国民健康保険団体連合会介護福祉部介護保険課介護苦情相談係

電話：045-329-3447

・ 各地区健康福祉ステーション 苦情相談受付窓口

地域行政窓口

・ 藤沢市役所 市民自治部市民相談情報課広聴・相談担当

藤沢市朝日町 1 番地の 1 本庁舎 4 階 TEL:0466-25-1111 (内線) 2577

・ 茅ヶ崎市茅ヶ崎一丁目 1 番 1 号 本庁舎 1 階

茅ヶ崎市役所 福祉部介護保険課苦情相談窓口 電話：0467-81-7164

・ 鎌倉市御成町 1 8 - 1 0 本庁舎 1 階

鎌倉市役所 健康福祉部介護保険課苦情相談窓口 電話：0467-61-3950

(安全なサービス提供体制の整備)

第15条 ステーションは、利用者に対して安全で適切なサービスを提供するため、安全管理に関する指針を整備し、職員に周知徹底するものとする。

2 ステーションは、事故、感染症、災害その他緊急時における対応体制を定め、関係機関との連携体制を確保する。

3 前項の体制整備及び職員研修の実施状況については、定期的に点検し、必要に応じて改善を行うものとする。

（事故発生の防止）

第16条 ステーションは、安全かつ適切に質の高いサービスを提供するために事故発生の指針を定め、事故を防止するための体制を整備する。

（事故処理）

第17条 ステーションは、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 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

3 ステーションは、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。

（ハラスメントの防止に関する事項）

第18条 ステーションは、職場におけるハラスメント（セクシュアルハラスメント、パワーハラスメント、カスタマーハラスメント等）の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

2 方針の明確化及び周知・啓発

(1) 職場におけるハラスメントの内容と、ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化する。

(2) この方針を全従業員に周知し、定期的に啓発活動を行う。

3 相談・対応体制の整備

(1) ハラスメントに関する相談に対応する担当者及び窓口をあらかじめ定め、全従業員に周知する。

(2) 相談窓口は、相談内容に応じて迅速かつ適切に対応できる体制を整備する。

4 研修及び参考資料の活用

(1) 管理職及び従業員を対象に、ハラスメント防止に関する研修を定期的に実施する。

5 記録及び見直し

(1) 研修の実施状況や相談対応の記録を残し、定期的に内容を見直す。

（衛生管理及び感染症対策）

第19条 ステーションで使用する備品等は清潔に保持し、定期的に消毒を施すなど、常に衛生管理に十分留意するものとする。

2 ステーションは、感染症の予防及びまん延防止のための体制を整備し、感染症発生時の対応手順、職員への研修、資機材の備蓄等を実施する。

3 ステーションは、職員に対し感染症等に関する知識の習得に努めるとともに、労働安全衛生法上の定期健康診断義務を満たす健康診断を年1回以上受診させるものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第20条 ステーションは、利用者の人権の擁護及び虐待の防止のため、次の措置を講ずるものとする。

（1）責任者の選定

- 虐待防止に関する責任者を置き、その役割・権限を明確にする（責任者：管理者）。
- 虐待防止対策委員会を年1回以上開催し、委員会で検討した内容は全従業員に周知する。

（2）従業員に対する研修の実施

- 虐待防止に関する研修を新規採用時及び既存従業員へも年1回以上定期的に実施する。
- 研修内容・参加者・実施日を記録し、必要に応じて評価・改善を行う。

（3）相談窓口の設置

- 虐待や虐待が疑われる事案に関して、従業員が相談できる窓口を設置する。
- 窓口は責任者と委員会で連携し、迅速かつ適切な対応を行う。

（4）虐待防止指針・その他必要な措置

- 虐待防止のための指針を整備し、定期的に見直す。
- その他、虐待防止のために必要な組織内の体制・運用を講じる。

（5）虐待発見時の対応

- サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等）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、速やかに市町村に通報するものとする。
- 通報後の状況確認や関係者への情報共有も責任者が適切に行う。

（記録の整備及び保存）

第21条 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。

（業務継続計画）

第22条 ステーションは、災害、感染症その他の緊急事態に際しても、必要な訪問看護サービスを継続的に提供できるよう、業務継続計画（BCP）を策定し、次の事項を講じるものとする。

2 業務継続計画の策定

（1）感染症に係る業務継続計画

- 平時の備え：体制構築・整備、感染症防止の取り組み、備蓄品の確保
- 初動対応：感染拡大防止体制の確立、保健所との連携、濃厚接触者への対応、関係者への情報共有

（2）災害に係る業務継続計画

- 平常時の対応：建物・設備の安全対策、電気・水道等が停止した場合の対策、必要品の備蓄
- 緊急時の対応：業務継続計画発動基準の設定、対応体制の明確化
- 他施設及び地域との連携

3 研修の実施

- 業務継続計画の内容を全職員に周知し、平常時及び緊急時の対応の理解を深める
- 定期的実施（訪問系：年1回以上）し、新規採用職員には別途研修を実施
- 研修の内容、日時、参加者は記録に残す
- 感染症対応の研修は、感染症予防・まん延防止研修と一体的に実施可

4 訓練の実施

- 業務継続計画に基づき、施設内の役割分担確認、感染症や災害発生時のケア演習等を年1回以上定期的に行う
- 訓練は机上訓練及び実地訓練を適切に組み合わせて実施
- 感染症対応訓練は、感染症予防・まん延防止訓練と一体的に実施可
- 災害対応訓練は、非常災害対策訓練と一体的に実施可

5 記録・見直し

- 業務継続計画に基づく研修・訓練の実施状況を記録
- 計画及び取り組みの内容は定期的に見直し、必要に応じて更新する

6 担当者 管理者

（身体的拘束等）

- ① 事業所は、利用者の身体的拘束は行わない。万一、利用者又は他の利用者、職員等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合には家族の「利用者の身体的拘束に伴う申請書」に同意を受けた時にのみ、その条件と期間内にて身体的拘束等を行うことができる。
身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。
 - ② 身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を三月に一回以上開催するとともに、その結果について、看護小規模多機能型居宅介護従業者に周知徹底を図る。
 - ③ 身体的拘束等の適正化のための指針を整備すること。
 - ④ 看護小規模多機能型居宅介護従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施する
- 身体拘束等について担当者 北村紀一

（身分証携行義務）

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。

（心身の状況の把握）

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努める。

(居宅介護支援事業者等との連携)

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努める。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付する。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付する。

(その他運営についての留意事項)

第23条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

(1) 採用後6ヶ月以内の初任研修

(2) 年1回の業務研修

2 職員は、正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。

(附則)

この規定は、平成29年11月1日から施行する。

平成30年9月1日

令和1年8月1日

令和2年4月1日

令和5年7月1日

令和6年4月1日