訪問看護リベル　新潟駅南
訪問看護（介護予防訪問看護）　運営規程

（事業の目的）

第1条　株式会社リベルケア（以下「運営法人」という。）が開設する訪問看護リベル　新潟駅南（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業及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及び管理運営に関する事項を定め、事業所の保健師又は看護師、准看護師等　（以下「看護職員等」という。）が、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条　事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援することにより、利用者の心身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。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

２　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

３　事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（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　　訪問看護リベル　新潟駅南

②　所在地　新潟市中央区南笹口１丁目９番 11 号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第4条　　事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

①　管理者　１名（常勤兼務）

管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

②　看護職員等　常勤換算２．５名以上

看護職員等（准看護師は除く。）は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）、又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）　を作成し、利用者又はその家族に説明する。

看護職員等は、訪問看護等の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第5条　　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　　：３６５日

② 営業時間 ：午前８時３０分～午後５時３０分
（ただし、サービス提供は２４時間対応）

２ 前項のほか、３６５日２４時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

（訪問看護等の内容）

第6条 訪問看護等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 療養上の世話
④ 褥創の予防・処置
⑤ 認知症患者の看護
⑥ 療養生活や介護方法の指導
⑦ カテーテル等の管理
⑧ その他医師の指示による医療処置

（緊急時、事故発生時等における対応方法）

第７条 看護職員等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

２ 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

３ 利用者に対するサービスの提供により、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。

（訪問看護等の利用料）

第８条 訪問看護等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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その１割、２割又は３割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

２ 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

① 死後の処置 20,000 円
② 第９条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。
なお、自動車を利用した場合の交通費は次の額を徴収する。
通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を１キロメートルあたり 30 円

３ 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て事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

４ 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

５ 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。

（通常の事業の実施地域）

第９条 通常の事業の実施地域は、新潟市中央区全域とする。

（苦情に対する対応方針）

第 10 条　事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

２　事業所は、前項の苦情の内容を記録し、保管する。

３　事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

（個人情報の保護）

第 11 条　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

（衛生管理等）

第 12 条　事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように必要な措置を講じなければならない。

２　医療廃棄物については、事業所へ持ち込まず、利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。

３　看護師等は清潔の保持及び年１回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第13条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

① 事業所における虐待の防止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。）を年 2 回以上定期的に開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ること。また、虐待事案発生時等、必要な際は随時委員会を開催する。

② 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。

③ 事業所において、職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。

④ 上記に掲げる措置を適切に実施するための担当者・窓口を置く。

⑤ 虐待は、外部から把握しにくいことが特徴であることを認識し、職員は日頃から虐待の早期発見に努めるとともに、委員会及び責任者は職員に対し早期発見に努めるよう促す。

⑥ 虐待が疑われる事案が発生した場合は、速やかに事実関係を確認するとともに、必要に応じて関係機関に通報する。

⑦ 利用者及びその家族に対して、利用可能な権利擁護事業等の情報を提供し、必要に応じて行政機関等の関係窓口、社会福祉協議会、身元引受人等と連携のうえ、成年後見制度等の利用を支援する。

（身体拘束防止のための措置に関する事項）

第14条　事業所は、利用者に対し身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。

ただし、利用者等の生命又は身体に危険がある場合、緊急をやむを得ない場合は、次の通り対応する。

① 緊急をやむを得ないと判断した場合は、家族等へその内容・目的・理由・拘束の期間等を説明し、同意を得たうえで行う。
② やむを得ず身体拘束を行うときには、カンファレンス等で事業所として慎重に検討し、決定する。基本的に職員の個人的判断で行わない。
③ 拘束期間中はその態様、時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録に残す。また、できるだけ早期に拘束を解除するよう努める。
④ 必要に応じて、高齢者虐待相談窓口(市区町村窓口、地域包括支援センター)等の行政に相談、報告し、関係する機関と連携してケアについて様々な視点からアドバイスや情報を得るよう努める。

（業務継続計画の策定に関する事項）

第15条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要なサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施するものとする。

３　事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

（記録の整備）

第16条　事業所は訪問看護等の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から５年間保存する。

① 主治医の指示書
② 訪問看護計画書等
③ 訪問看護報告書等
④ 提供した具体的サービス内容等の記録
⑤ 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
⑥ 利用者に関する市町村への報告等の記録
⑦ 苦情・相談等に関する記録
⑧ 事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録

２　事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了の日から５年間保存する。

（その他運営についての重要事項）

第17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、又、業務体制を整備する。

① 採用時研修　採用後１ヶ月以内
② 継続研修　　年１回以上

２　従業者は業務上知り得た利用者及び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及び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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

４　　この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人代表取締役と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則
この規程は令和７年１２月１日から施行する。