

訪問看護ステーションぶらうんらっと  
指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社 OLDROOKIE が開設する訪問看護ステーションぶらうんらっと（以下「事業所」という。）が行う訪問看護及び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、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「従業者」という。）が、要介護状態又は要支援状態にある方に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の提供に当たっては、要介護状態となった場合においても、その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し、心身の機能維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。また、要支援状態となった場合においても、その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、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。

2 事業の実施に当たっては、関係市町村、居宅介護支援事業者及びいきいき支援センター等、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ぶらうんらっと
- （2）所在地 名古屋市緑区平子が丘 2202 番地の 2 ヴィーヴル平子が丘 203

（従業者の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、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）

管理者は、事業所の従業者の管理、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、従業者に運営に関する基準を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- （2）従業者

従業者（准看護師を除く。）は、訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書の作成を行う。

ア 看護職員

保健師、看護師又は准看護師 2. 5名以上（常勤換算）

看護職員は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して療養上の世話又は必要な診療の補助を行う。

イ 理学療法士等 1名以上

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

理学療法士等は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して、リハビリテーションを中心としたサービスの提供に当たる。

（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 月曜日から金曜日までとする。  
ただし、国民の祝日及び12月29日から1月3日までを除く。
- （2）営業時間 8：30～17：30とする。
- （3）上記の営業日、営業時間のほか、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 事業所で行う指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行う。

- （1）訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明

利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載

（サービス内容の例）

- 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

(2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕

(3) 訪問看護報告書の作成

(利用料その他の費用の額)

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は、利用者の介護保険負担割合証に記載された割合に応じた額とする。

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、片道1キロメートル当たり100円を徴収する。

3 死後の処置料は、20,000円とする。

4 前各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、支払いの同意を文書で得ることとする。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、緑区、天白区、南区、愛知郡東郷町、豊明市とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い指示を求める等の必要な措置を講じ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じるものとする。

2 利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

3 利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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ものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10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2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。

(身体拘束等の原則禁止)

第11条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するための緊急やむ得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わない。

2 ステーションは、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人又は家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむ得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(業務継続計画の策定等)

第12条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定通所介護の提供を継続的に実施するための、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。

#### (相談・苦情対応)

第 13 条 事業所は、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 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、該当利用者の契約終了の日から 2 年間保存する。

#### (事故処理)

第 14 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、必要な措置を講ずる。

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、当該利用者の契約終了  
から 2 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。

#### (ハラスメントの防止・対応)

第 15 条 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止  
するために必要な措置を講ずる。

2 事業所は、従業者が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利  
用者、利用者の家族等が事業所の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができる。

#### (個人情報の保護)

第 16 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定し  
た「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な  
取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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代理人の了解を得る  
ものとする。

3 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行うものとする。

4 利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とする。

5 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記  
録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止  
するものとする。

#### (その他運営に関する重要事項)

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、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 事業所は、指定訪問看護等に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。

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 OLDROOKIE 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

この規程は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。