

ブライツ・ライフ訪問看護 野田 運営規程

(事業の目的)

第1条 ブライツ・ライフ株式会社が開設するブライツ・ライフ訪問看護 野田(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下「サービス」という。)の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、サービスの円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態(介護予防にあたっては要支援状態)の利用者の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 サービスの実施にあたっては、要介護状態もしくは要支援状態の利用者が、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に配慮して、その療養生活を支援し、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ものとする。
- 2 事業所は、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ものとする。
 - 3 事業所は、サービス事業を運営するにあたっては、地域との結び付きを重視し、市町村、他の居宅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との連携に努めるものとする。
 - 4 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 - 5 事業所は、サービスを提供するにあたっては、法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うようにする。

(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 ブライツ・ライフ訪問看護 野田
- (2) 所在地 千葉県野田市清水 367-12 サンシャイン清水公園 1号室

(従業員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 看護師 1名(常勤職員)
管理者は、主治医の指示に基づき適切なサービスが行われるよう必要な管理及び従業員の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されているサービスの実施に関し、事業所の従業員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 看護職員 2.5名以上
看護師 2.5名以上(うち常勤1名以上)
理学療法士等については、実情に応じた適当数を配置
看護師等は、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介護予防訪問看護報告書を含む。)を作成し、サービスの提供にあたる。
また、理学療法士等が提供するサービスについては、当該計画書及び報告書を看護職員(准看護師を除く)と理学療法士等が連携して作成する。
- (3) 事務職員 1名以上(常勤もしくは非常勤 1名以上) 必要な事務を行う。

(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 年中無休
- (2) 営業時間 8時30分から17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 事業所で提供するサービスは、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当かつ適切に行うことを目的として、次に掲げる内容を行う。

(1) 訪問看護計画書の作成及び利用者またはその家族への説明

利用者および家族の希望、主治医の指示内容、介護支援専門員が作成するケアプラン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

- ① 病状・障害及び全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持・援助
- 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 カテーテル等および各種医療機器の管理
- ⑩ 服薬管理および指導
- ⑪ 介護者の支援
- ⑫ 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サービス提供

(3) 訪問看護報告書の作成

(利用料等)

第 7 条 サービス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、そのサービス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負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2 医療訪問看護を提供した場合の利用料の額は、健康保険法に基づき定められた額に各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

3 その他の利用料として、事業所で定めた額を利用者負担とする。(別表1に記載)

4 前 3 項の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対し、利用料等の項目内容の明細を記載した領収書を交付する。

5 利用料等の支払いを受ける場合には、利用者または家族に対して、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。

(通常の事業の実施地域)

第 8 条 通常の事業の実施地域は、野田市、流山市、柏市、坂東市、常総市、守谷市、取手市の区域とする。

(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。

2 サービス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。

(損害賠償)

第 10 条 サービスの提供により、従業員の責に帰すべき事故が発生した場合には、利用者に対し速やかにその損害を賠償する。

(苦情処理)

第 11 条 事業所は、提供したサービスに対する利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応す

るために必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、提供した指定居宅介護支援に関し、介護保険法第23条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、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 事業所は、自らが提供した訪問看護サービスの苦情の国民健康保険団体連合会への申立てに関して、利用者に対し必要な援助を行う。
- 4 事業所は、利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、自ら提供した訪問看護サービスに関して国民健康保険団体連合会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必要な改善を行う。

(個人情報保護)

- 第12条 事業所は、利用者又は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ダンス」を遵守し適切に取り扱う。
- 2 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、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及びその家族の同意を得る。

(衛生管理等)

- 第13条 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理を行う。
- 2 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、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延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。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に(年1回以上)に実施する。また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行う。

(虐待防止に関する事項)

- 第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために必要な措置を講じる。
- (1) 虐待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。)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底する。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待を防止するための研修を定期的に(年1回以上)実施する。また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行う。
 - (4) 前3項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。
- 2 事業所は、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、現に利用者を養護する者)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。

(身体拘束の原則禁止に関する事項)

- 第15条 事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、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 事業所は、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、身体拘束の態様及び理由、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を得ない理由など必要な事項を記録する。
 - 3 身体拘束の原則禁止についての指針を整備し、従業員に対し、必要な研修を定期的に(年1回以上)実

施する。また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行う。

(業務継続計画の策定等)

第 16 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、及び非常時に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。

- 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(年1回以上)実施する。また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行う。
- 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。
- 4 前 3 項に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント防止に関する事項)

第 17 条 事業所は、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し、必要な措置を講じる。

- 2 カスタマーハラスメント防止及びその対応についての指針を整備し、従業員に周知徹底するとともに、必要な研修を定期的に(年1回以上)実施する。また、新規採用職員に対しては、採用時に研修を行う。
- 3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知徹底する。
- 4 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知する。

(その他運営についての留意事項)

第 18 条 事業所は、従業員の資質向上のために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 6 回以上
- 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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。
- 4 事業者は、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 年間保管する。
- 5 事業者は、適切な指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって、業務上かつ相当な範囲を超えたものにより、従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。
- 6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項はブライトライフ株式会社代表取締役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。

別表 1

ブライト・ライフ訪問看護 野田 運営規程第 7 条の第 3 項によるその他の利用料の額を次の通り定める。

1. 営業時間内のサービスに要する交通費は無料とする。
2. 営業時間外の緊急訪問でタクシー等を利用した場合は、実費を利用者負担とする。
3. サービスの提供に際して、駐車料金がかかる場合は、実費を利用者負担とする。
4. 90分を超える訪問で、その利用料が法に定めのない場合は、長時間看護料として 3,000 円(内税)を利用者負担とする。
5. 死後の処置料は、15,000 円(内税)とする。

6. 訪問前にキャンセルの連絡がない場合については、1回につき 3,000 円(内税)のキャンセル料を徴収する。
7. 保険適用外の、自費によるサービス提供の場合
- (1) 基本利用料は、60 分未満の場合 8,000 円(内税)とする。
 - (2) 60 分を超える場合、30 分毎に 4,000 円(内税)を加算する。
 - (3) 自費によるサービスに要する交通費は、その実費を徴収する。なお自動車を使用した場合の交通費は、次の額とする。
 - ア 事業所から往復 4km まで 200 円
 - イ 事業所から往復 4km を超える場合 1km あたり 50 円加算

附 則

この規程は、2022 年 5 月 1 日から施行する。

附 則

この変更規定は、2024 年 6 月 1 日から施行する。