

銭形企画訪問看護ステーション CoCo(ここ)

訪問看護及び指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）事業運営規程

（事業の目的）

第1条 この規程は、株式会社銭形企画が開設する指定訪問看護事業所、指定介護予防訪問看護事業所「銭形企画訪問看護ステーション CoCo(ここ)」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問看護（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、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員等が、要介護状態（介護予防にあつては要支援状態）にある要介護者（要支援者）(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問看護（介護予防訪問看護）サービス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、利用者の意思及び人格を尊重して、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。
- 2 事業所の従業者は、利用者が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るものとする。
 - 3 事業所の従業者は、利用者が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に配慮して、その療養生活を支援し、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ものとする。
 - 4 指定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して、定期的な巡回訪問や随時の通報を受けて指定訪問看護を提供する。
 - 5 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、京都市、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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。
 - 6 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年3月14日厚生省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 銭形企画訪問看護ステーション CoCo(ここ)
- (2) 所在地 京都市下京区黒門通五条下る柿本町 594 番地 13

(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・兼務)

管理者は、主治医の指示に基づき適切な訪問看護(介護予防訪問看護)サービスが行われるよう必要な管理及び従業者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訪問看護(介護予防訪問看護)サービスの実施に関し、事業所の従業者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 3名以上(うち1名は管理者と兼務)(常勤換算2.5名以上)

看護師 3名以上

准看護師 0名以上

看護職員は、主治医の指示による訪問看護(介護予防訪問看護)計画に基づき訪問看護(介護予防訪問看護)サービスにあたる。

(3) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士 0名以上

理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、主治医の指示による訪問看護(介護予防訪問看護)計画に基づき指定訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する。

(4) 事務職員 0名以上

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間等)

第5条 事業所の営業日及び営業時間等は、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、土曜・日曜・祝日および年末年始(12月30日～1月3日)は休みとする。

(2) 営業時間 9時00分から17時00分までとする。

＜サービス提供時間＞ 9時00分から16時30分までとする。

(3) 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時対応が可能な体制とする。

(サービスの提供方法)

第6条 訪問看護(介護予防訪問看護)サービスの提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者の主治医が交付した訪問看護指示書により、訪問看護(介護予防訪問看護)計画書を作成し、利用者又はその家族への説明を行い、当該計画書に基づき訪問看護(介護予防訪問看護)サービスを実施する。

(2) 利用者又はその家族から当該事業所に直接依頼があった場合は、利用者の主治医に訪問指示書の交付を求める。

また、利用者に主治医がいない場合は、当該事業所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などの関係機関と調整し対応する。

(3) 訪問看護(介護予防訪問看護)報告書を作成し、主治医に提出するとともに適時訪問看護指示書の交付を受ける。

(サービスの内容)

第7条 訪問看護(介護予防訪問看護)サービスの内容は次のとおりとする。

(1) 病状、障害の観察、健康相談(血圧・熱・呼吸・脈拍などの測定、病気の観察と助言、食事指導、環境整備、ターミナルケア)

(2) 日常生活の看護(清拭・洗髪・爪切り等による清潔の保持、入浴介助、食事・排泄介助など)

- (3) 医師の指示による医療処置（褥瘡などの処置、留置カテーテルなどチューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談）
- (4) リハビリテーション（関節の運動、筋力低下予防の運動、呼吸リハビリテーション・日常生活での食事・排泄・移動・歩行・言語などの訓練）
- (5) 認知症の看護（認知症の介護相談、悪化防止・事故防止の助言）
- (6) 精神的支援をはじめ総合的な看護
- (7) その他（家族や介護者の心配・悩み事の相談、他のサービス制度の紹介、介護用品の利用相談、住宅改善の相談）

（利用料その他費用の額）

第8条 訪問看護（介護予防訪問看護）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、当該サービスが法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

2 第12条に定める通常の事業の実施地域を越えてサービスを提供した場合は、その距離に応じ、交通費として1回の訪問につき以下の料金を徴収する。

5 km未満	150 円
5 km以上 10 km未満	300 円
10 km以上 20 km未満	500 円
20 km以上	650 円

なお、駐車場がなく有料駐車場を利用しないと訪問できない場合は、駐車料金の実費を徴収する。

3 エンゼルケアについて、希望があった場合は1回10,000円で実施する。

4 キャンセル料について、利用予定日の前日17時までに申し出があった場合は無料とし、利用予定日の前日17時までに申し出がなかった場合には、当日キャンセル料として2,000円徴収する。ただし、利用者の容態の急変や緊急事態など、やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要とする。

5 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、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

6 前各項の利用料等の支払いを受けたときは、その内容について記載した領収書を交付するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第9条 従業者は、訪問看護（介護予防訪問看護）サービス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、速やかに主治の医師又はあらかじめ定めた協力医療機関に連絡する等、必要な措置を講じるものとする。

（事故発生時等における対応方法）

第10条 利用者に対する訪問看護（介護予防訪問看護）サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族及び利用者に係る居宅介護支援事業者（介護予防にあっては地域包括支援センター）、京都市、関係市町村等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、事故の状況や事故に際してとった処置について、記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発防止のための対策を講じるものとする。

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

速やかに行うものとする。

(苦情処理)

第 11 条 サービスの提供に係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、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は市町村が行う調査に協力するとともに、国又は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ものとする。

3 事業所は、提供したサービスに係る利用者及びその家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、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ものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 12 条 通常の事業の実施地域は、京都市下京区、中京区の区域とする。

(個人情報の保護)

第 13 条 事業所は、利用者及び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及びその家族の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

(秘密の保持)

第 14 条 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。

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。

(従業者の研修等)

第 15 条 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るための研修（外部における研修受講を含む。）を実施する。なお、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 か月以内

（２）継続研修 年 4 回以上

(訪問看護サービスの提供記録)

第 16 条 事業者は、利用者に対して訪問看護サービスを提供する毎に、当該サービスの提供日、内容及び介護保険からの支払われる報酬等の必要事項を、事業所の所定の方法で記録する。

2 事業所は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から 5 年間保存する。

3 利用者は、事業所に対しいつでも 1 項、2 項に規定する記録その他事業所に対する訪問

看護サービスの提供に関する記録の閲覧謄写を求めることができる。但し、謄写に際して、事業者は利用者に対して実費相当額を請求することができるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第17条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の発生又はその再発防止等のため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（虐待防止委員会）の定期的な開催及び委員会での検討結果について、職員に周知徹底を図る。

(2) 虐待の防止のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、虐待の防止を啓発・普及するための研修を定期的実施する。

(4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(5) 成年後見制度の利用支援を図る。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、市町村に通報するものとする。

(身体拘束等の禁止)

第18条 事業者は、訪問看護サービスの提供に当たっては、利用者又は他の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、身体的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。）を行わないものとする。

2 事業者は、やむを得ず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ものとする。

3 事業者は、身体拘束等の適正化を図るため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

(1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（身体拘束等適正化検討委員会）の定期的な開催及びその結果について、職員に周知を図る。

(2) 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

(3) 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(業務継続計画の策定等)

第19条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、訪問看護サービスの提供を継続するための、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。）を策定するものとする。

2 事業者は、職員に対し、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実施するものとする。

3 事業者は、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。

(衛生管理等)

第20条 事業者は、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ものとする。

(1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について、職員に周知を図る。

(2) 事業所における感染症の予防及びまん延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、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(従業員の就業環境の確保)

第 21 条 事業者は、適切な訪問看護サービス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又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要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。

2 事業者は、利用者又はその家族等からの著しい迷惑行為（カスタマーハラスメント）を防止するための対策として、相談体制の整備等の必要な措置を講じるものとする。

(その他)

第 22 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要な事項は、株式会社銭形企画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

本規定は、平成 31 年 1 月 1 日から施行する。

附則（令和元年 9 月 24 日一部改訂）

本規定は、令和元年 9 月 24 日から施行する。

附則（令和 3 年 3 月 26 日一部改訂）

本規定は、令和 3 年 3 月 21 日から施行する。

附則（令和 6 年 4 月 1 日一部改訂）

本規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附則（令和 6 年 11 月 11 日一部改訂）

本規定は、令和 6 年 11 月 11 日から施行する。

附則（令和 8 年 6 月 1 日一部改訂）

本規定は、令和 8 年 6 月 1 日から施行する。