

運営規定

1 当事業所の概要

(1) 事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーション いとさくら
所在地	伊予郡松前町大字北黒田 405 番地 4
連絡先	089-985-5560
管理者名	門田 志生里
サービス種類	訪問看護・介護予防訪問看護
介護保険指定番号	3863592493
サービス提供地域	松前町、伊予市、砥部町、松山市（島しょ部を除く）、東温市

※サービス提供地域について、提供地域以外の方は検討致します。

(2) 営業時間

平日	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 30
土日祝日	午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 30
定休日	年中無休

(3) 事業所の勤務体制

	職務内容	常勤	非常勤	計
管理者	<ol style="list-style-type: none">1. 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行なわれるよう必要な管理を行ないます。2. 訪問介護計画書及び訪問看護報告書の作成を行うと共に、必要な指導及び管理を行ないます。3. 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行ないます。4. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。5. 訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得た後に、訪問看護計画を交付します。 なお、指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行ないます。6. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。	1名	名	1名
看護師	<ol style="list-style-type: none">1. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。2. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します	2名	2名	4名
事務職員	<ol style="list-style-type: none">1. 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	1名		1名

2 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

TEL : 089-985-5560

担 当 部 署 : 訪問看護ステーション いとさくら

担 当 者 : 代表取締役 菊地 里奈

受 付 時 間 : 午前 8 : 30～午後 5 : 30

※ご不明な点はお尋ねください。ご相談については各市区町村でも受付けております。

3 事業の目的・運営方針

(1) 目的

訪問看護ステーションいとさくらが行う指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の事業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、事業所の看護職員が、要介護状態にあり、主治医が必要を認めた高齢者に対し、適正な指定訪問看護の提供を目的とする。

(2) 運営方針

- 1 看護職員等は、要支援者・要介護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、利用者の心身の機能の維持回復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、地域の医療・保険・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(訪問看護サービスの内容)

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）
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、吸引、人工呼吸器・胃瘻・在宅酸素・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. 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）
5. 精神的支援をはじめ総合的な看護
6. 住まいの療養環境の調整と支援
7. 苦痛の緩和と看護
8. その他（家族の相談と支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談）

(利用料等)

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、利用者の介護保険負担割合に応じて支払いを受けるものとする。

(緊急時の対応)

事業者は、訪問看護のサービスを提供しているときに、利用者の病状に急変が生じた場合、またはその他必要な場合は、速やかに主治医または家族へ連絡するとともに、その他必要な措置を講じます。

(相談・苦情対応)

事業者は、利用者およびその家族からの相談・苦情などに対応する窓口を設置し、事業者が提供した訪問看護のサービスに関する利用者の要望・苦情などに対し、迅速かつ誠実に対応を行います。

(事故発生時の対応)

利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

(個人情報の保護)

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扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

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。

(虐待の防止について)

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者 管理者 門田 志生里

(2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について職員に周知徹底を図っています。

(3) 職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。

(4) サービス利用中に、養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）また養護施設従事者による虐待を受けた利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

(ハラスメントの対応)

適切なサービスの提供を確保する観点から、職場におけるハラスメントや、利用者又はその家族からのハラスメントにより、就業環境が害される事や、サービスの質の低下、信頼関係の悪化を防止するため措置を講じる。

(衛生管理等)

(1) 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

(2) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

(3) 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、次に掲げる措置を講じます。

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、従業員に周知徹底しています。

②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実施します。

(その他運営に関する留意事項)

- ・事業所は、従業員の資質向上のために研修の機会を設け業務の執行体制についても検証、整備する。
- ・従業員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- ・事業所は、従業員であった者に、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、従業員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、従業員との雇用契約の内容とする。
- ・この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社 AsOne 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。