運 営 規 程

訪問看護ステーション　パーソナルライフ兵庫

訪問看護ステーションパーソナルライフ兵庫
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　株式会社パーソナルライフが設置する訪問看護ステーションパーソナルライフ兵庫（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護〔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に必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。

（指定訪問看護の運営の方針）

第２条　事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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るものとする。

２　利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。

３　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を行うものとする。

４　事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。

５　指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。

６　前５項のほか、「尼崎市介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」（平成２４年尼崎市条例第５２号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（指定介護予防訪問看護運営の方針）

第３条　事業所が実施する事業は、利用者が要支援状態となった場合においても、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るものとする。

２　利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。

３　事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。

４　事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、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。

５　指定介護予防訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び地域包括支援センターへ情報の提供を行うものとする。
６　前５項のほか、「尼崎市介護保険法に基づく指定居宅サービスの事業の人員、設備及び運営の基準等を定める条例」（平成２４年尼崎市条例第５２号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（事業の運営）
第４条　指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供に当たっては、事業所の看護師等によってのみ行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。
２　事業の実施に当たり、株式会社パーソナルライフ及び事業所の管理者は暴力団員等でないものとする。また、事業所の運営について暴力団等の支配を受けないものとする。

（事業所の名称等）
第５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パーソナルライフ兵庫
（２）所在地　兵庫県尼崎市瓦宮２丁目１３－２６　アムールたかはし１０７号室

（従業者の職種、員数及び職務の内容）
第６条　事業所における従業者の職種、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指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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　常勤換算方法で２．５名以上（うち１名以上は常勤職員。管理者は看護職員を兼ねる）
看護職員は、主治医の指示による指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕計画に基づき指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に当たる。
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、実情に応じた適当数を配置する。

（営業日及び営業時間）
第７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　平日（月曜日から金曜日）
休日：土日・祝祭日、８月１３日～８月１６日、１２月２８日～１月４日とする。
（２）営業時間　午前９時から午後６時までとする。
（３）サービス提供時間　平日（月曜日から金曜日）及び、土日、祝祭日（年末年始含む）
２４時間対応
（４）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。

（指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の内容）

第８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）

・病状・障害の観察
・清拭・洗髪等による清潔の保持
・食事および排泄等日常生活の世話
・床ずれの予防・処置
・リハビリテーション
・ターミナルケア
・認知症患者の看護
・療養生活や介護方法の指導
・カテーテル等の管理
・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（介護予防訪問看護報告書）の作成

（指定訪問看護の利用料等）

第９条　指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示上の額とし、その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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成１２年２月１０日厚生省告示第１９号）によるものとする。

２　指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬の告示上の額とし、その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。

なお、法定代理受領以外の利用料については、「指定介護予防サービスに要する費用の額の算定に関する基準」（平成１８年3月１４日厚生労働省告示第１２７号）によるものとする。

３　次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、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。

通常事業実施地域を越えた地点から１６円／１キロメートルとします。

また、駐車料金が発生した場合は、その実費を申し受けます。

４　前３項の利用料等の支払を受けたときは、利用者又はその家族に対し、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとに区分）について記載した領収書を交付する。

５　指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明した上で、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。

（通常の事業の実施地域）

第１０条　通常の事業の実施地域は、尼崎市の区域とする。

（衛生管理等）

第１１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に努めるものとする。

２　事業所は、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をおおむね６月に１回以上開催し、その結果について看護師等に周知徹底を図るとともに、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ものとする。

３　事業所は、看護師等に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練（シミュレーション）を定期的に（年１回以上）実施するものとする。

（緊急時等における対応方法）

第１２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。

４　事業所は、第２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するものとする。

５　事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行うものとする。

（苦情処理）

第１３条　指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、前項の苦情を受け付けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

３　事業所は、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関し、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、及び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ものとする。

４　本事業所は、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に係る利用者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。

（個人情報の保護）

第１４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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

２　事業所が得た利用者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代理人の了解を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第１５条　事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の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（テレビ電話装置等を活用して行うことができる）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。

（２）虐待防止のための指針の整備

（３）虐待を防止するための従業者に対する定期的な研修の実施

（４）前３号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置

（５）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（６）その他虐待防止のために必要な措置

２　事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、これを市町村に通報するものとする。

（業務継続計画）

第１６条　事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施するとともに、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、看護師等に対し、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。

（ハラスメント対策）

第１７条　事業所は、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、職場における各種ハラスメント（セクシュアルハラスメント及びパワーハラスメントをいう。）を防止するために必要な措置を講じるものとする。

２　事業所は、看護師等が利用者又はその家族等からの言動のうち、社会通念上相当な範囲を超えるものにより就業環境を害されること（以下「カスタマーハラスメント」という。）を防止する

ため、相談体制の整備、被害を受けた看護師等への配慮、再発防止その他必要な措置を講じるものとする。

3　事業所は、カスタマーハラスメントに対して組織として毅然と対応するものとし、カスタマーハラスメントが継続し、又は著しく悪質であると認められる場合は、利用者又はその家族等に対して改善を求め、なお改善されずサービスの提供を継続することが困難であると判断したときは、サービス提供の中止又は契約の解除を行うことがある。この場合において、事業所は、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、主治医等と連携し、利用者の療養の継続に支障が生じないよう配慮するものとする。

4　事業所は、前３項に定める方針を看護師等に周知し、及び利用者又はその家族等に対して重要事項説明書等により説明するものとする。

（その他運営に関する留意事項）

第１８条　事業所は、従業者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、業務の執行体制についても検証、整備する。

（１）採用時研修　採用後１カ月以内

（２）継続研修　年１回

2　事業所は、研修計画の策定、研修の実施結果の記録の整備等により、計画的な人材の育成に努めるものとする。

3　事業所は、自らその提供する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の運営内容について評価を行い、その改善内容を公表するよう努めるものとする。

4　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。

5　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とする。

6　事業所の従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供をさせないものとする。

7　事業所は、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関する諸記録を整備し、その完結の日（計画に係るものにあっては、当該計画が完了した日）の属する年度の翌年度の４月１日から５年間保存するものとする。

8　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パーソナルライフ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８年５月１日から施行する。

この規程は、令和８年１１月１日から施行する。