在宅看護センター Lana ケア藤沢運営規程

（事業の目的）

第1条　一般社団法人つかさが開設する、在宅看護センター Lana ケア藤沢（以下『事業所』という。）が行なう訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための、人員および設備、管理運営に関する事項を定める。この事業は居宅の要介護・要支援状態になった人に対して主治医が訪問看護を必要と認めた高齢者などに対し、看護師等が訪問して、療養上のお世話または必要な診療補助を行なうとともに、利用者の要介護・要支援状態の軽減若しくは悪化の防止につとめ、在宅福祉サービス及び保険サービス、地域包括センターとの連携、提供をはかり、在宅要介護者が可能な限り、生活機能全体の維持向上を通して個々の利用者がその居宅において、その有する能力に応じ、生きがいのある自立した日常生活を営むことができる様にその療養生活を支援し、機能の維持・回復を目指し、在宅支援者の質の向上を図る事を目的とする。

（運営の方針）

第 2 条　指定訪問看護及び介護予防訪問看護の事業運営にあたっては、地域との結びつきを重視し、医療、保健福祉サービス、包括支援センター、居宅支援事業者、関係市町村との密接な連携に努め、協力と理解の元に適切な運営を図るものとする。

（事業所の名称）

第 3 条　指定訪問看護及び介護予防訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

1　名称　　在宅看護センター Lana ケア藤沢

2　所在地　神奈川県藤沢市本町 3-5-5 ケインズ湘南Ⅰ1F

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第 4 条　事業所に勤務する職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。

1　管理者　　1 名（常勤兼務看護師）

1　主治医との連絡調整及び報告
2　訪問看護及び介護予防訪問看護師の管理
3　訪問看護及び介護予防訪問看護の知識・技術の質を向上させる為の助言指導教育
4　利用者の状態把握とサービスの査定
5　利用者の看護方針、手順の作成
6　利用者の記録保存・管理・開示
7　関係機関との連絡調整
8　事業計画・備品管理・衛生管理

2　訪問看護職員　　11 名（常勤兼務 7 名・非常勤兼務 4 名）

1　利用者の状態把握とサービス
2　訪問看護計画の作成及び訪問看護の実施・評価
3　訪問看護実施内容の記録及び報告
4　必要に応じ主治医への報告及び連絡調整・報告書の提出
5　管理者への協力

3　理学療法士　　3 名（常勤兼務 3 名・非常勤 0 名）
作業療法士　　3 名（常勤兼務 3 名・非常勤 0 名）

1　在宅療養者の自立支援
2　在宅療養者の活性化
3　ADL の維持向上と看護職員との連携

（営業日、営業時間及び緊急時連絡体制等）
第5条　1　営業日及び営業時間は、次のとおりとする。
(1) 営業日
月曜日から日曜日までとする。（祝日は営業するが、12 月 31 日より 1 月 3 日までを除く。）
(2) 営業時間
午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとする。
(3) サービス提供時間
午前 9 時 00 分から午後 5 時 00 分までとし、時間外のサービス提供については、相談に応じるものとする。

2　前項の規定にかかわらず、24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡、相談に対応し必要時訪問を行う。

（訪問看護及び介護予防訪問看護の提供方法）
第 6 条　1　提供方法は、次のとおりとする。
（1）　利用者が主治医に申し出て、主治医が当訪問看護ステーションに交付した訪問看護及び介護予防訪問看護指示書（以下、「指示書」という）により、訪問看護師等が利用者を訪問して訪問看護及び介護予防訪問看護計画書を作成し、訪問看護及び介護予防訪問看護を実施する。
（2）　利用者又は家族から当訪問看護ステーションに直接連絡があった場合は、主治医及び居宅介護支援専門員に連絡をし、指示書の交付の確認をしてから訪問看護を実施する。
（3）　利用者に主治医がいない場合は、当訪問看護ステーションから、藤沢市医師会又は、藤沢市役所福祉部介護保険課、茅ケ崎市役所、横浜市役所高齢健康福祉部、鎌倉市高齢者いきいき課、地域包括支援センター等に調整等を求めて対応する。
（4）　居宅介護支援専門員・医療機関・行政からの依頼の場合は、主治医の指示書の交付の確認を行い、実施する。
2　いずれの場合も、当事業所の重要事項説明書・契約書・個人情報使用同意書及び、看護の内容や訪問回数などを利用者または家族に説明し、同意のうえ訪問を開始する。

（サービスの内容）
第 7 条　1　サービスの内容
1　運動機能や栄養状態、口腔機能・排泄機能の改善及びこれらの調整・援助
2　日常生活支援、病状の観察、バイタルサインチェック（血圧・体温・脈拍・呼吸等）清潔援助・褥瘡予防・処置・体位変換
3　医療器具装置（カテーテル類）の医療的管理処置
4　リハビリテーション
5　家族への介護指導及び介護の相談
6　その他医師の指示による処置

2 サービスの回数と時間
訪問看護及び介護予防訪問看護の要介護・要支援認定を受けられた方で、主治医の指示書があり、居宅サービス計画に沿った訪問回数とし、訪問の時間は 30 分未満・30 分以上 1 時間未満・1 時間以上 1 時間半未満のいずれかとする。理学療法士・作業療法士が 1 回につき 20 分以上となる。ただし、1 日に 2 回を超えて指定訪問看護を行った場合、単位の変更がある。

（利用料）
第 8 条　利用料金等は次のとおりとする。
1　訪問看護及び介護予防訪問看護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、当該指定訪問看護及び介護予防訪問看護が法定代理受領サービスである時は、利用料のうち各利用者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。料金表は別添のとおりとする。
2　利用料金は口座からの引落し、振込又は訪問時に訪問看護師が受領し、その場で領収書を発行する。

3　その他の利用料金は次のとおりとする。

(1)　通常の事業の実施地域(第 9 条に定める地域)を超えて行う訪問看護及び介護予防保険指定訪問看護に要した交通費は実施地域外においては公共交通機関の場合は運賃の実費、車の場合はガソリンの実費、片道 1 ㎞につき 20 円とする。また予め利用者家族に説明し、同意を得る。

(2)　加算等は別添の料金表のとおりとする。
利用者の申し出により、第５条第 2 項の対応を実施した場合には、利用料に緊急時訪問看護加算及び特別管理加算として、厚生労働大臣が定める額を算定する。

(3)　利用者の死後の処置に伴う費用は 20,000 円とする。

(4)　キャンセル料は、2000 円とする。

（事業実施地域）

第 9 条　事業所がサービスを提供する通常の実施地域は、藤沢市全域、茅ケ崎市一部（浜須賀・中海岸・南湖、中島・萩園)、鎌倉市一部（腰越、寺分）とする。概ね事業所から半径 10 ㎞以内とする。

（緊急時等における対応方法）

第 10 条 1 緊急時における対応方法を主治医、利用者家族と確認をして訪問看護及び介護予防訪問看護を開始する事とする。

2 訪問看護師等は、訪問看護実施中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた場合、必要に応じて臨機応急の手当を行うと共に、速やかに主治医に連絡し、主治医の指示のもとで適切な措置を行うものとする。

3 主治医への連絡が困難な場合は、指示書に記された緊急連絡先に連絡し必要な処置を講ずるものとする。

4 訪問看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに主治医及び管理者に報告しなければならない。

5 利用者の病状及び、当訪問看護及び介護予防訪問看護事業所の通常の事業の実施地域等を勘案し、自ら適切な訪問看護及び介護予防訪問看護を提供する事が困難であると認めた場合は、主治医及び居宅介護支援事業者への連絡を行い、他の訪問看護及び介護予防訪問看護事業者を紹介する等の必要な措置を速やかに講ずるものとする。

（衛生管理）

第 11 条　看護師等は清潔の保持及び年 1 回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。医療廃棄物、ディスポーザブルについては、事業所へ持ち込まず、利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。
オートクレーブの設置はしません。

（事故処理）

第 12 条　1　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、必要な措置を講じる。

2　事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には速やかに損害賠償を行う。

（秘密の保持）

第 13 条　1　事業者は、利用者の個人情報について「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」及び個人情報保護に関する法律を遵守し適切な措置を講じる。

2　従業者は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。

（記録の整備）

第 14 条　事業所は訪問看護及び介護予防訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結から 5 年間保存する

(1) 主治医の指示書
(2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
(3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書

(4) 提供した具体的サービス内容等の記録
(5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
(6) 苦情・相談等に関する記録
(7) 事故の状況及び事故に対する処置状況認関する記録

（虐待防止のための措置に関する事項）
第 15 条　1　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。
（1）　虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
（2）　虐待の防止のための指針を整備する。
（3）　従業者の対し、虐待の防止のための研修を必要時に実施する。
（4）　年１回の虐待防止に関する研修を行う。
（5）　上記(1)～(4)に掲げる措置を適切に実施するための担当者（管理者）を置く。
2　前項第一号に規定する委員会は、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。

（事業継続計画）
第 15 条　業務継続計画(BCP)の策定等にあたり、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して当事業所のサービス提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修および訓練等を実施するものとする。

（その他運営に関する重要事項）
第 16 条　1　事業所は、社会的使命を認識し、職員の質的向上を図るため研究、研修の機会を次のとおり設けることとし、また、業務体制を整備する。
(1) 採用時１ヵ月以内の研修、採用後１年以内の研修の他、継続研修として最低年 2 回以上実施。
2　相談・苦情については、相談苦情対応マニュアルに沿って、管理者が対応する。
3　事業所の訪問看護師やその他職員は、自らの健康に留意し、標準予防策を遵守する。感染症発生時や感染性廃棄物の処理などは衛生管理マニュアルに沿って対応する。
5　事業所の会計は、他の会計と区分し、毎年 11 月 1 日から翌年 10 月 31 日の会計期間とする。
6　事業所の運営規定の概要や勤務体制及び料金表など、サービスの選択に必要な重要事項は事業所内の見やすい場所に掲示する。
7　訪問看護師はサービス提供を利用者に強要又は、金品その他の財産上の利益を収受してはならない。
9　事業所は、自ら提供した訪問看護サービス等に対する利用者からの苦情に、迅速かつ適切に対応する。
10　事業所は、利用者に対する訪問看護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、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
11　この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、一般社団法人つかさ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、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 1 年 12 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 4 年 12 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 6 年 7 月 1 日から施行する。
この規定は、令和 8 年 8 月 1 日から施行する。