

株式会社 ゆうケア

運営規程

(介護予防) 訪問看護サービス

ゆうケア 訪問看護ステーション

訪問看護・介護予防訪問看護 運 営 規 程

（事業の目的）

第1条 株式会社 ゆうケア（以下「事業者」という。）が開設するゆうケア 訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問看護事業、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人員及び管理運営に関する事項を定め、要介護者又は要支援者（以下「要介護者等」という。）に対し、事業所の保健師、看護師又は准看護師等（以下「看護職員等」という。）が、利用者の居宅において療養上の世話又は必要な診療の補助の適切な訪問看護、介護予防訪問看護（以下「サービス」という。）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、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、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。また、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。
- 2 事業の実施に当たっては、要介護状態となることの予防又はその状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行う。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称及び所在地）

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。

- 一 名称 ゆうケア 訪問看護ステーション
- 二 所在地 松山市空港通三丁目9番3号

（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。

- 一 管理者 1名（常勤）
管理者は、事業所の従業者の管理及びサービスの利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また、事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 看護職員等 3名以上
看護職員等（准看護師を除く）は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画

書、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。

看護職員等は、サービスの提供に当たる。

(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。

一 営業日 月曜日から金曜日

但し、年末年始（12月29日から1月3日まで）を除く。

二 営業時間 午前8時30分から午後5時30分

2 前項のほか、時間外・休日のサービス提供は、相談に応じる。また、電話等による連絡は、24時間可能とする。

(サービスの内容及び利用料その他の費用の額)

第6条 サービスの内容は、次のとおりとする。

一 病状・障害の観察

二 清拭・洗髪等による清潔の保持

三 療養上の世話

四 褥創の予防・処置

五 認知症患者の看護

六 療養生活や介護方法の指導

七 カテーテル等の管理

八 リハビリテーション

九 その他医師の指示による医療処置

2 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告示上の額とし、サービスが法定代理受領サービスであるときは、その利用者負担割合に応じた額とし、詳細は重要事項説明書のとおりとする。

3 通常の事業の実施地域を越えて行うサービスに要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自家用自動車を利用した場合の交通費は、次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり50円

4 その他の費用は、次のとおりとする。

一 キャンセル料 2,000円（前日の午後5時までに連絡がない場合。なお、体調不良等のやむを得ない場合は除く。）

二 複写料 1枚 10円

三 エンゼルケア代 10,000円

四 訪問看護に必要な材料費（保険適応外の衛生材料） 実費

- 5 前2項の費用の支払いを受ける場合には、あらかじめ利用者又はその家族に対して説明を行い、利用者の同意を得る。
- 6 利用料とその他の費用の支払いを受けたときは、個別の費用ごとに区分して記載した領収書を交付する。
- 7 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供したサービスの内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施地域は、松山市（島しょ部を除く）とする。

(緊急時等における対応方法)

- 第8条** 看護職員等は、サービスを実施中に、利用者に病状の急変が生じた場合やその他必要な場合には、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医に連絡する等の措置を講ずる。
- 2 事業者は、サービスの提供により利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
 - 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。

(苦情に対する対応方法)

- 第9条** 事業者は、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迅速かつ適切に対応するための窓口を設置し、必要な措置を講ずる。
- 2 事業者は、前項の苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容等を記録する。

(虐待の防止のための措置)

- 第10条** 事業者は、虐待の発生及び再発を防止するため、下記に掲げる措置を講ずる。
- 一 虐待の防止に係る対策を検討するための委員会（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。）を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
 - 四 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 事業所は、サービス提供中に、従業者又は養護者（利用者の家族等利用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。

(秘密保持等)

第 11 条 利用者又は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。

- 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 事業者は、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とする。
- 4 事業者は、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。

(その他運営に関する重要事項)

第 12 条 事業者は、従業者の資質の向上を図るため、研修機関が実施する研修や事業所内の研修への参加の機会を計画的に確保する。

- 2 事業者は、サービスの提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。
- 3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、事業者と事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

付則

この規程は令和 7 年 6 月 1 日から施行する。