

【訪問看護リハビリステーション Coco】

指定訪問看護事業所及び指定介護予防訪問看護事業所運営規程

（趣旨）

第1条 この運営規程において、株式会社 Life&Cocoが実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下、単に「指定訪問看護」という。)事業所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るもの。

（事業の目的）

第2条 指定訪問看護の事業は、(以訪問看護リハビリステーションCoco(以下、単に「ステーション」という。))の看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、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支援することを目的とする。

（運営の方針）

第3条 本事業の運営の方針は、以下のとおりとする。

- (1) 指定訪問看護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (2) 事業者自らその提供する指定訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。
- (3) 指定訪問看護の提供に当たっては、訪問看護計画・訪問リハビリ計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。
- (4) 指定訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。
- (5) 指定訪問看護の提供に当たっては、介護技術の進歩に対応し、適切な介護技術をもってサービスの提供を行う。
- (6) 指定訪問看護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。
- (7) 特殊な看護等については行なわないもの。
- (8) 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。

（主治の医師との関係）

第4条 管理者は、主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理をしなければならない。

（サービス提供困難時の対応）

第5条 利用申込者に対し自ら適切な指定訪問看護を提供することが困難であると認めた場合は、当該利用申込者にかかる居宅介護支援事業者・主治医への連絡、適当な他の指定訪問看護事業者等の紹介その他の必要な措置を講じるものとする。

（事業所の名称及び所在地）

第6条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名称 訪問看護リハビリステーションCoco
（サテライト） 訪問看護リハビリステーションCoco西
- 2 所在地 福岡市早良区田村6丁目2番47号A102号
（サテライト） 福岡市西区今宿西2-12-3-405

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第7条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

1 管理者 1名

管理者は、ステーションの従業者の管理、指定訪問看護の利用の申込みに係る調整、主治医との連携・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。

2 看護師等 看護師（常勤2人以上）

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士(常勤1名以上)

看護師等(准看護師、理学療法士及び作業療法士は除く。)は、訪問看護計画書及び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。

看護師等は、指定訪問看護の提供に当たる。

（営業日及び営業時間）

第8条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から金曜日までとする。受付休業日は土日祝日・年末年始（12月29日～1月3日）とする。
- 2 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 訪問看護サービス対応日 年中すべて対応する。
- 4 訪問看護サービス対応時間 24時間とする。
- 5 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

（訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成）

第9条 指定訪問看護の提供を開始する際には、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、提供するサービスの目標、当該目標を達成するための具体的なサービス及びサービスの内容等を記載した訪問看護計画を個別に作成する。

2 訪問看護計画の作成にあたっては、既に居宅サービス計画が作成されている場合は、当該居宅サービス計画の内容に沿って作成する。

3 訪問看護計画の作成にあたっては、その内容について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得る。

4 訪問看護計画を作成した際には、当該訪問看護計画を利用者に交付する。

5 訪問看護計画の作成後、当該訪問看護計画の実施状況の把握を行い、必要に応じて当該訪問看護介護計画の変更を行う。

6 看護師等は、訪問日、提供した看護内等を記載した訪問看護報告書を作成し、定期的に主治医に提出を行なうもの。

（指定訪問看護の内容）

第10条 指定訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- 1 病状・障害の観察
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持

- 3 療養上の世話
- 4 褥創の予防・処置
- 5 リハビリテーション
- 6 認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導
- 8 カテーテル等の管理
- 9 その他医師の指示による医療処置

(指定訪問看護の利用料及びその他の費用の額)

第11条 指定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、当該指定訪問看護が法定受領サービスであるときは、介護保険負担割合証に応じた額とする。

なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。

2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護に要した交通費は、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、次の額を徴収する。

- 1 実施地域外から片道 15 キロメートル未満 無料
- 2 実施地域外から片道 15 キロメートル以上 300 円(税別)
- 3 前二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。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、福岡県福岡市とする。

(緊急時又は事故発生時における対応方法)

第13条 看護師等は、指定訪問看護を実施中に、利用者に病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、又は事故が発生したときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかにあらかじめ定められた医療機関に連絡し、適切な処置を行うとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、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しなければならない。

2 事業所は、事故の状況や事故に際して取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、再発生を防ぐための対策を講じるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第14条 ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. ステーションにおける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ものとする。）を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。
2. ステーションにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
3. ステーションにおいて、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施すること。

4. 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こと。
- 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。

(衛生管理対策)

第 15 条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施する

(居宅介護支援事業者等との連携)

第 16 条 事業所は、事業の実施に際し、主治の医師及び居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、以下の場合には必要な情報を提供することとする。

(利用者に関する市町村への通知)

第 17 条 事業所は、利用者が正当な理由なしに指定訪問看護の利用に関する指示に従わないことにより利用者の要介護状態等の程度を悪化させたとき又は悪化させる恐れがあるとき、及び利用者に不正な受給があるとき等には、意見を付して当該市町村に通知することとする。

(利益供与の禁止)

第 18 条 事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与してはならない。

(秘密保持)

第 19 条 事業所及びその従業者は、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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
3 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとする。

(苦情処理)

第 20 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(その他運営に関する重要事項)

第 21 条 本事業の社会的使命を十分認識し、従業者の資質向上を図るため、研修等の機会を設けるとともに業務体制を整備する。
2 この規程の概要等、利用(申込)者のサービス選択に係る事項については、事業所内の見やすい場所に掲示する。

3 第 10 条のサービス提供記録については、利用者からの申し出があった場合には、それらを当該利用者に交付する。

4 第 10 条のサービス提供記録、第 16 条に規定する市町村への通知、並びに前条の苦情処理に関する記録については、整備の上、完結してから原則5年間保存する。

5 都道府県及び市町村、並びに国民健康保険団体連合会(以下、「市町村等」という。)からの物件提出の求めや質問・照会等に対応し、その調査に協力するとともに、市町村等からの指導・助言に従って必要な改善を行う。また、市町村等から求められた場合には、その改善の内容を市町村等に報告する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社Life&Cocoと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6年6月1日から施行する。

(附 則)

この変更規定は、令和8年7月1日から施行する。