

運営規程

第1条（事業の目的）

この規程は、合同会社 bethstyle が設置する訪問看護すてっぷ（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。

第2条（運営の方針）

- 1.事業所は、訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、安心して在宅療養ができるよう努めるものとする。
- 2.事業の実施にあたっては、必要なときに必要な訪問看護が提供できるよう努めるものとする。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ものとする。
- 3.関係市町村、居宅介護支援事業者、医療機関、学校その他関係機関と密接に連携し、総合的な支援の提供に努めるものとする。
- 4.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。
- 5.前4項のほか、事業所を管轄する都道府県が制定する関連条例、運営要項、ガイドラインその他の行政指導基準に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条（事業の運営）

- 1.事業所は、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行うものとする。
- 2.事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

第4条（事業の名称及び所在地）

- 1.名称 訪問看護すてっぷ
- 2.所在地 千葉県印西市草深 1685 番地 5

第5条（職員の職種、員数及び職務内容）

1.管理者 1名（常勤）

所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

但し、業務に支障のない限り他の職種との兼務を行えるものとする。

2.看護師 常勤換算2.5人以上

医師の指示に基づき、訪問看護業務を行う。

第6条（営業日及び営業時間）

1.営業日

月、火、水、木、金、土曜日とする。

ただし、国民の祝日及び年末年始（12月27日から1月3日まで）を除く。

2.営業時間

午前8時30分から午後5時30分までとする。

第7条（指定訪問看護の内容）

指定訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- 1.病状及び全身状態の観察
- 2.医療的処置及び管理
- 3.服薬管理及び指導
- 4.日常生活の支援及び指導
- 5.小児の成長・発達に配慮した看護
- 6.心理的支援及び家族支援
- 7.主治医及び関係機関との連携

第8条（利用料等）

指定訪問看護を提供した場合の利用料は、医療保険法その他関係法令に定める額とする。

通常の実地の実施地域を超えてサービスを提供する場合は、実施相当額の交通費を徴収する。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、印西市、鎌ヶ谷市、白井市、我孫子市、船橋市、八千代市、佐倉市、栄町、成田市、柏市

第10条（緊急時等の対応）

1.訪問看護の提供中に利用者の病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医へ連絡し、適切な対応を行うものとする。

2.利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供により賠償すべき事

故が発生した場合には、利用者との各利用契約記載の内容に基づき、適切な損害賠償を速やかに行うものとする。

第 11 条（事故発生時の対応）

- 1.事故が発生した場合は、速やかに利用者及び家族に説明するとともに、市町村、主治医、居宅介護支援事業者等の関係機関へ報告し、その状況及び処置について記録を行う。また、事故の原因を分析し、再発防止に努めるものとする。
- 2.利用者に対する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、利用者との各利用契約記載の内容に基づき、適切な損害賠償を速やかに行うものとする。なお、事業者は、速やかな賠償が行えるよう、損害賠償責任保険に加入するものとする。
- 3.死亡事故、食中毒、感染症、またはこれらに準ずる重大な事故が発生した場合は、速やかに保健所及び都道府県等の指定権者に報告するものとする。

第 12 条（個人情報の取扱い）

- 1.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ドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- 2.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。
- 3.訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行うものとする。
- 4.利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とする。
- 5.事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。
- 6.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。退職後も同様とする。

第 13 条（虐待防止）

利用者の人権擁護及び虐待防止のため、必要な体制整備及び研修を行うものとする。

- ① 虐待防止委員会を設置する
- ② 従業者に対する虐待防止研修を年 1 回以上実施する
- ③ 虐待防止責任者を配置する
- ④ 虐待発生時の対応手順を整備する

第 14 条（業務継続計画の策定等）

- 1.事業所は、感染症や災害が発生した場合であっても、利用者に対し必要なサービスを継

統的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画（BCP）を策定し、当該計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2.事業所は、職員に対し、業務継続計画に基づき必要な研修及び訓練（シミュレーション）を定期的実施するものとする。

第 15 条（ハラスメント対策）

1. 事業所は、適切なサービス提供を確保するため、職員に対するカスタマーハラスメントやパワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の防止のための体制を整備し、必要な措置を講じるものとする。

第 16 条（苦情処理）

1.提供した訪問看護に関する苦情に対しては、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、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関し、介護保険法第 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。

①苦情受付担当者を配置する。

苦情受付担当者：小倉雪華

②苦情を受け付けた場合は

その内容を記録し、必要な改善を行う。

③苦情解決責任者を管理者とする。

④利用者からの苦情に関して、市町村及び国民健康保険団体連合会からの調査や指導に協力する。

⑤外部相談窓口として、千葉県国民健康保険団体連合会及び通常の事業の実施地域を管轄する市町村介護保険担当課を案内する。

第 17 条（その他運営に関する重要事項）

この規定に定めない事項については、関係法令を遵守し、別途定める。

この規定は 2026 年 4 月 1 日 施行