

訪問看護ステーション Mahalo 運営規定

【事業の目的】

第1条 合同会社訪問看護ステーション Mahalo(以下「ステーション」という)が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護職員、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)が、要介護状態(介護予防にあっては要支援状態)であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

【運営の方針】

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の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ものとする。

3 指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して、定期的な巡回訪問や随時の通報を受けて指定訪問看護を提供する。(定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携する事業所のみ記載する)

4 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

【事業所の名称等】

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。

- ① 名 称 訪問看護ステーション Mahalo
- ② 所在地 宮崎県東臼杵郡門川町須賀崎3丁目23番地

【職員の種類、員数及び職務の内容】

第4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。

職 種	資 格	常勤専従	常勤兼務	非常勤専従	備 考
管理者	看護師	1名			看護職員と兼務
看護職員	看護師	1名			
	准看護師	1名		1名	
事務職員				1名	

(1)管理者

管理者は、ステーションの従事者の管理及び事業の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たる。

(2)看護職員等

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む)を作成し、事業の提供に当たる。

【営業日及び営業時間】

第5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。ただし、国民の祝日、12月29日から1月3日を除く。
- ② 営業時間 午前8時から午後5時までとする。
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

【事業の内容】

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

- ① 病状・障がいの観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

【利用料等】

第7条 事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2 次条の医療保険に要した交通費は、事業所から自宅までの交通費の実施を徴収する。

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。

- ・ 片道1km 100円

3 死後の処置量は、10,000円とする。

- 4 前2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章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名(記名押印)を受けることとする。
- 5 処置時に使用する衛生材料の準備は必要時お願いすることもあり、当事業所での購入も可能。

【通常の事業の実施地域】

第8条 通常の事業の実施地域は、門川町、日向市、延岡市の区域とする。

【緊急時等における対応方法】

第9条 看護職員等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処置を行うこととする。

【その他運営についての留意事項】

第10条 ステーションは、看護職員等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後6か月以内
 - ② 継続研修 年1回
- 2 従業者は業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を保持する。
 - 3 従業者であった者に、業務上知りえ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に含むものとする。
 - 4 この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は訪問看護ステーション Mahaloの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

【虐待防止に関する事項】

第11条 事業所は、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) 虐待の防止のための対策を検討する委員会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。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前3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、当該事業所従業者又は擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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。

高齢者虐待防止のための指針

1. 基本指針

訪問看護ステーション Mahalo（以下「事業所」という）は、利用者の人権を守り、安全で健やかな生活を確保するため、老人福祉法及び介護保険法等の趣旨を踏まえるとともに、「高齢者虐待の防止、高齢者の擁護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号、以下「高齢者虐待防止法」という）に規定する、高齢者虐待の防止等のための措置を確実に

実施するために本指針を定める。

2. 高齢者虐待の定義

(1) 身体的虐待

高齢者の身体に外傷が生じ、または生じる恐れのある暴力を加えること。

また、正当な理由なく身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄放任

高齢者を衰弱させるような著しい減食、または長時間の放置その他の高齢者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。

(3) 心理的虐待

高齢者に対する著しい暴言、または著しく拒絶的な対応その他の高齢者に著しい心理的外傷を与える言動を行うこと。

(4) 性的虐待

高齢者にわいせつな行為をすること、または高齢者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的な虐待

高齢者の財産を不当に処分すること、その他当該高齢者から不当に財産上の利益を得ること。

3. 虐待防止のための具体的措置

(1) 苦情処理の徹底

事業所内における高齢者虐待を防止するため、利用者その家族等からの苦情について、真摯に受け止め、これを速やかに解決出来るよう苦情解決体制を整備する。

(2) 虐待防止検討委員会の設置

- ① 事業所は、虐待発生防止に努める観点から「虐待防止検討委員会」（以下「委員会」という）を設置する。なお、委員会の運営責任者は管理者とし、当該者は虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者（以下「担当者」という）となる。
- ② 委員会の開催にあたっては、関係する職種、取り扱う内容が相互に関係が深い場合には、事業所が開催するほかの会議体と一体的に行う場合がある。
- ③ 委員会は、定期的（年 2 回以上）かつ必要に応じて担当者が招集する。

- ④ 委員会は、次のような内容について協議するが、詳細は担当者が定める。
- ア. 虐待の防止のための職員研修の内容等に関する事
 - イ. 虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関する事
 - ウ. 職員が虐待等を把握した場合に、市町村へ通報が迅速かつ適切に行われるための方法等に関する事
 - エ. 虐待等が発生した場合、その発生原因の分析から得られる再発の確実な防止策に関する事
 - オ. 再発防止策を講じた際に、その効果および評価に関する事

(3)職員研修の実施

- ① 職員に対する虐待防止のための研修内容は、虐待防止に関する基礎的内容等（適切な知識の普及・啓発）と併せ、事業所における虐待防止の徹底を図るものとする。
- ② 具体的には、次のプログラムにより実施する。
- ア. 高齢者虐待防止法の基本的考え方の理解
 - イ. 高齢者権利擁護事業及び成年後見制度の理解
 - ウ. 虐待の種類と発生リスクの事前理解
 - エ. 早期発見・事実確認と報告等の手順
 - オ. 発生した場合の改善策
- ③ 研修の開催は、年1回以上とし、新規採用時には必ず実施する。
- ④ 研修の実施内容については、出席者、研修資料、実施概要等を記録し、電磁的記録等により保存する。

(4)その他の取り組み

- ① 提供する委託サービスの点検と、虐待に繋がりがねない不適切なケアの発見・改善
- ② 職員のメンタルヘルスに関する組織的な関与
- ③ 本指針等の定期的な見直しと周知

4. 職員の責務

職員は、家庭内における高齢者虐待は外部からの把握が難しいことを認識し、日ごろから虐待の早期発見に努める。また、サービス提供先において、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は担当者に報告し、担当者は、速やかに区市町村へ報告しなければならない。

5. 指針の閲覧

「高齢者虐待防止のための指針」は、求めに応じていつでも事務所内で閲覧できるようにする。

またホームページにも公表し、利用者および家族がいつでも自由に閲覧できるようにする。

附則

本指針は、令和 6 年 6 月 1 日改正。