

「萬屋薬局訪問看護ステーション松の実」運営規程

（事業の目的）

第1条 株式会社萬屋薬局が開設する萬屋薬局訪問看護ステーション松の実（以下「訪問看護ステーション」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、人員及び管理運営に関する事項を定め、訪問看護ステーションの看護職員が、主治の医師が必要を認めた要介護・要支援の高齢者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 指定訪問看護の提供に当たって、訪問看護ステーションの看護職員は、要介護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、訪問看護ステーションの看護職員は、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 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・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 萬屋薬局訪問看護ステーション松の実
- ② 所在地 山形市七日町一丁目2番35号

（職員の職種、員数及び職務の内容）

第4条 訪問看護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	非常勤 兼務	備 考
管理者	経験のある看護師	0名	1名	0名	0名	看護職員と兼務
看護職員	看護師	1名	2名	2名	0名	常勤兼務の者は管理者及び介護支援専門員との兼務
理学療法職員	理学療法士	0名	0名	0名	0名	
作業療法職員	作業療法士	0名	0名	0名	0名	
言語療法職員	言語療法士	0名	0名	0名	0名	

① 管理者

管理者は、訪問看護ステーションの従業員の管理及び事業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とともに自らも事業の提供に当たる。

② 看護職員

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。

③ 理学療法職員

理学療法士は、病気やけが、加齢などによって運動機能が低下している人、低下が予想される人を

対象に、理学療法で機能の回復や維持をサポートする。

④ 作業療法職員

作業療法士は、運動機能や認知機能に障害のある人を対象に、日常生活における作業動作の改善・維持を支援する。

⑤ 言語療法職員

言語聴覚士は、コミュニケーション領域の障害がある人及び摂食や嚥下（飲み込み）など口腔に関する障害持つ人の機能改善を支援する。

（営業日及び営業時間）

第5条 訪問看護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。
- 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・障害の観察
- 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 次条の通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、通常の実施地域を超えた地点から1キロメートル当たり20円とする。
- 3 死後の処置料は実費3,000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書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名又は記名押印を受けることとする。

（通常の事業の実施地域）

第8条 通常の実施地域は、山形市、上山市、天童市、中山町及び山辺町の区域とする。

(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 訪問看護ステーションは、看護職員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

② 継続研修

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 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、就業規則において定めるものとする。

4 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萬屋薬局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、令和2年5月1日から施行する。

この規程は、令和3年6月1日から一部改正施行する。

この規程は、令和3年12月1日から一部改正施行する。

この規定は、令和5年4月1日から一部改正施行する。

この規定は、令和5年6月16日から一部改正施行する。

重 要 事 項 説 明 書

萬屋薬局訪問看護ステーション松の実
介護保険指定番号 山形市指定第 0660190349 号

この「重要事項説明書」は、訪問看護サービス（介護予防訪問看護サービスを含む。以下同じ。）提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことをあらかじめ説明するものです。わかりにくいことがあれば、遠慮なくご質問ください。

1 訪問看護サービスを提供する事業者

事業者名称	株式会社萬屋薬局
代表者氏名	代表取締役 中村 妙子
本社所在地	〒990-0054 山形市六日町 2 番 3 号 電話 023-623-1824 FAX 023-623-1847
法人設立年月日	昭和 30 年 4 月 25 日

2 訪問看護サービスを実施する事業所

事業所名称	萬屋薬局訪問看護ステーション松の実
介護保険指定 事業所番号	山形市指定第 0660190349 号
事業所所在地	〒990-0042 山形市七日町一丁目 2 番 35 号
連絡先 相談担当者名	担当者名 看護師 阿部 安子 電話 023-676-7770 FAX 023-676-7772
事業所の通常の 事業の実施地域	山形市、上山市、天童市、山辺町、中山町

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	主治医が必要を認めた要介護・要支援の高齢者に対し、訪問看護ステーション（介護予防訪問看護ステーション機能を含む。以下同じ。）の看護職員が適正な訪問看護（介護予防訪問看護を含む。以下同じ。）を提供することを目的としています。
運営の方針	・要介護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します。 ・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、利用者様の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者様の生活機能の維持又は向上を目指します。 ・事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・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ます。

4 事業所の営業日及び営業時間

営業日及び営業時間	月曜日～金曜日	8:30～17:30
	土曜日・日曜日・祝日	定休日
	年末年始	12月29日から1月3日までは定休日
	ただし、緊急時には電話連絡等により対応いたします。	

5 事業所の職員体制

(1) 管理者氏名 阿部 安子

(2) 職員の職名及び職務内容

職名	職務内容	人員数
管理者	事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも訪問看護サービスの提供を行います。	常勤兼務 1名
看護師	訪問看護サービスの提供を行います。	常勤兼務 1名 常勤専従 1名 非常勤 2名 非常勤兼務 1名

6 サービス内容

項目	サービス内容
①看護介護行為	- バイタルチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定） - 身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など） - 療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導など）
②医療的処置行為	- 創傷及び褥瘡処置 - 人工肛門・人工膀胱管理ケア - 経鼻チューブ・胃瘻チューブ管理ケア - 尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア - 在宅酸素療法管理ケア - 在宅人工呼吸器管理ケア - 喀痰の吸引・管理 - 点滴 - 排泄管理ケア（浣腸・摘便）
③リハビリ援助行為	- 拘縮予防・歩行訓練 - 言語・嚥下訓練（言語障害・失語症・嚥下障害など） - 認知予防指導（趣味の活用・遊ビリテーションなど）
④介護者に対して	- 介護の方法指導・介護福祉など社会資源の紹介 - 褥瘡予防・リハビリの方法・食事指導（介助の工夫・方法など） - 室内環境整備の工夫・安全対策の工夫・感染症に対する対応方法など - 介護者の健康相談・助言

7. 利用料金

(1) 利用料金は別紙料金表のとおりとなります。

(2) 料金のお支払方法

利用料金は1ヶ月ごとに計算し請求いたしますので、次のいずれかの方法でお支払いください。

現金	請求後 10 日以内にお支払いください。
口座引落し	荘内銀行代金回収サービス（荘銀トータルネット）をご利用ください。

(3) 利用者様の都合により契約解約する場合

契約後、訪問看護計画又は介護予防訪問看護の作成段階又は完了後に解約した等の場合が想定されます。この場合は、所定の利用料金が発生します。

8 利用者様の居宅への訪問頻度の目安

利用者様の要介護認定有効期間中、少なくとも1月に1回とします。

ただし、利用者様からの依頼や訪問看護業務の遂行に不可欠と認められる場合で利用者様の承諾を得た場合には、看護師が利用者様の居宅を訪問することがあります。

9. サービスの利用方法

当事業所と利用者様とで契約を結び、サービスを開始します。

10. 契約終了（解約）の手続き

(1) 利用者様、ご家族のご都合で利用を終了される場合・事前にお申し出下さい。ただし、緊急の入院など、やむを得ない場合はこの限りではありません。

(2) 自動終了

以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

ア 利用者様が介護保険施設等に入所した場合

イ 介護保険給付で、サービスを受けていた利用者様の要介護度認定区分が、「非該当」と認定された場合

ハ、利用者様がお亡くなりになった場合

1 1. 事故発生時の対応

訪問看護サービスの提供に関して、利用者様に対する事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者様のご家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じるものとします。また、この事故の状況及び事故に際して採った処置の状況を記録するものとします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しており、利用者様に対する訪問看護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ものとします。

保険会社名	日新火災海上保険株式会社
保険名	統合賠償責任保険
補償の概要	・業務遂行に起因して他人の身体の障害、財産の損壊等により損害が生じた場合の補償 ・業務の遂行により情報漏えい、ネットワーク事故が生じた場合の損害補償 ・ケアマネージャーが行う介護認定関係業務に伴う経済的事故の補償

1 2. 個人情報保護及び守秘義務

- (1) 事業者、看護師及び従業員は、訪問看護サービスを提供する上で知り得た利用者様又は利用者様のご家族に関する事項を正当な理由もなく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約が終了した後も継続します。
- (2) 利用者様にかかるサービス担当者会議での利用など正当な理由がある場合には、事前に同意をいただいたうえでご家族などの情報を用いることがあります。
- (3) 事業者は、利用者様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ます。

1 3. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	管理者 阿部 安子
-------------	-----------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

14. 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (5) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

15. ハラスメント対策

- (1) 事業者は、適切な介護サービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置をします。
- (2) 契約者（利用者）様、ご家族様または身元保証人等からの事業所やサービス従事者、その他関係者に対して故意に暴力や暴言等の法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為を行った場合は、サービスのご利用を一時中止及び契約を廃止させていただく場合があります。

16. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

17. 身分証携行義務

訪問看護を行う看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者様又は利用者様のご家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

18. サービス提供に関する苦情、相談受付の体制について

- (1) 苦情等受付窓口相談申立窓口

当事業所に、訪問看護サービスに係る利用者様及びそのご家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。

事業所窓口	担当者	電話番号
	管理者 阿部 安子	023-676-7770

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は、当社の定めた「苦情対応マニュアル」に従って誠心誠意対応いたします。

(2) 当事業所以外の苦情・相談窓口

行政機関及び関係団体においても次のとおり相談・苦情を受け付けています。

機関・団体名	電話番号
山形県国保連合会	0237-87-8000
山形市福祉推進部指導監査課	023-641-1212
上山市健康福祉課	023-672-1111
天童市健康福祉部保険給付課	023-654-1111
山辺町保健福祉課	023-667-1111
中山町健康福祉課	023-662-2456
山形県（介護保険審査会）	023-630-3124
山形県福祉サービス運営適正化委員会	023-626-1755