

医療法人有隣会 ありあけ訪問看護ステーション運営規程

指定訪問看護 指定介護予防訪問看護

(事業の目的)

第1条 医療法人有隣会が運営するありあけ訪問看護ステーション（以下「事業所」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。）の適切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看護師等が、要介護又は要支援状態にある者であって居宅において療養を受ける状態にある者（以下「利用者」という。）に対し適切な指定訪問看護及び指定予防訪問看護（以下「指定訪問看護」）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の運営にあたっては、関係市区町村、指定居宅支援事業者、指定予防支援事業者（地域包括支援センター）、地域の保険・医療・福祉サービスとの密接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。

2 事業者は利用者の心身の特性を踏まえて、その有する能力に応じ自立した生活を営む事ができるよう療養生活を支援し利用者の心身の機能の維持回復を図り生活機能の向上を行うものとする。

(事業所の名称等)

第3条 訪問看護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 医療法人有隣会 ありあけ訪問看護ステーション
- (2) 所在地 埼玉県さいたま市南区太田窪1977番地1

(職員の職種、員数)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数は次のとおりとする。

- (1) 管 理 者：看護師兼務 常勤 1名
- (2) 看 護 職 員：看護師 常勤換算 2.5名以上
- (3) 事 務 職 員：（非常勤及び兼務可） 2名以上

(職員の職務内容)

第5条 (1) 管理者（看護師）

- ア 管理者は、事業所の職員の清潔及び健康状態の管理を行い、適切な訪問看護が行われるよう運営を総括する。
- イ 管理者は、事業所の設備及び備品等について衛生管理を行う。
- ウ 管理者は、訪問看護指示書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行う。
- エ 管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し必要な管理を行う。
- オ 管理者は、訪問看護の事業について報告を行う。
- カ 訪問看護を担当する。

(2) 看護職等

訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し訪問看護を担当する。

(3) 事務職員

事務連絡・保険請求、事業所の運営にかかる事務を担当する。

(営業日及び営業時間)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。

ただし、年末年始（12月29日から1月3日まで）及び祝祭日を除く。

年末年始について暦に応じて変更が生じる場合は1ヶ月前までに利用者並びに職員に通知する。

(2) 営業時間 午前9時から午後6時まで、ただし土曜日は午前9時から午後1時とする。

(3) 連絡体制 常時24時間利用者や家族からの電話等による連絡が可能な体制とし、

利用者の要請に基づき営業時間外の対応を行う事ができることとする。

(訪問看護の提供方法)

第7条 訪問看護を提供するにあたっては、利用申し込み者の主治医が発行する訪問看護指示書に基づき訪問看護計画書を作成し当該計画に基づき主治医や保険、福祉、居宅サービスの担当者との連携を図りながら実施する。

(訪問看護の内容等)

第8条 指定訪問看護等は、以下の各号に定める事項に留意し実施するものとする。

(1) 指定訪問看護等は、利用者の心身の状態を踏まえて、妥当適切に行うとともにその生活の質の確保を図るよう主治医等との密接な連携及び主治医の指示の文書に基づき計画書に添って実施するものとする。

(2) 指定訪問看護等の提供にあたっては、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに計画書の修正を行い改善を図るよう努めるものとする。

(3) 指定訪問看護等の提供にあたっては、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容具体的な方法、その他療養上必要な事項について利用者及びその家族に理解しやすいよう指導または説明を行うものとする。

2. 指定訪問看護等の内容は以下の各号に定めるものとする。

(1) 病状・障害・全身状態の観察

(2) 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事および排泄等日常生活の世話

(3) 服薬管理

(4) 褥瘡の予防・処置

(5) リハビリテーション

(6) ターミナルケア、認知症患者の看護

(7) 療養生活への指導・助言等

(8) カテーテル等の交換・管理

(9) その他在宅療養を行うために必要な医師の指示による医療処置

(緊急時の対応)

- 第9条 看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変その他緊急の事態が生じたときは、直ちに主治医に連絡し主治医の指示に基づき必要な措置を講じ、主治医の連絡が困難な場合には救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
2. 看護師等は、前項の処置を講じた場合は管理者に速やかに報告しなければならない。

(利用料)

第10条 訪問看護の利用料は、医療保険または介護保険の適応に応じて利用者より支払いを受けるものとする。

(1) 医療保険適応の場合

訪問看護療養費に係る指定訪問看護の費用の額の算定方法（厚生労働省の告示）に基づき指定された額に区分による負担割合を乗じた額とする。

ただし実費負担として以下の通りとする。

ア.日祝日の午前9時から午後6時まで,土曜日の午前9時から午後1時までにおける訪問看護利用の場合は一訪問つき2100円の支払いを受けるものとする。

イ.訪問看護に要した交通費は、以下の支払いを受けるものとする。

事業所より片道2 km以上10Km未満 一訪問につき150円

事業所より片道10Km以上 一訪問につき250円

公共交通機関を利用の場合は実費負担とする。

ウ.有料駐車場利用の場合は実費負担とする。

(2) 介護保険適応の場合

居宅介護支援専門員の作成した居宅介護支援計画に基づいた時間数の額に対し介護保険負担割合証に記載の割合に応じた額の支払いを受けるものとする。

2. 日常生活用品やおむつ等の衛生材料の物品は、実費の支払いを受けるものとする。
3. 死後の処置サービスを利用した場合は 10000円の支払いを受けるものとする。

(通常の事業の実施地域)

第11条 通常の事業の実施地域は、さいたま市南区 浦和区 緑区 川口市とする。

(相談・苦情対応)

第12条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する相談窓口を設置し指定居宅サービス等に対し迅速に対応する。

2. 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

(事故処理)

第13条 ステーションは、サービス提供に際し利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに必要な措置を講じる。

2. 事業所は前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
3. 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止のための措置)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその発生を防止するため以下の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業員に対し虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)～(3)に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業者は、虐待が発生した場合、速やかに市町村へ通報し市町村が行う虐待に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

(身体拘束の禁止)

第15条 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずるものとする。

身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図る。

2. 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(事業計画の策定)

第16条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において利用者に対するサービス提供を継続的に実施、及び非常時の体制での早期の業務再開を図る為の計画（以下「業務継続計画」）を策定し当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずるものとする。

2. 事業者は、従業員に対し業務継続計画について周知するとともに必要な研修及び訓練を定期的実施する。
3. 事業者は、定期的業務継続計画の見直しを行い必要に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(感染症の予防及びまん延防止の措置)

第17条 事業者は、事業所において感染症の予防及びまん延防止のために以下の措置を講ずるものとする。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6ヶ月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のため指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業員にたいし感染症の予防及びまん延の防止のための研修と訓練を定期的実施する。

(個人情報の保護)

第18条 職員は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしはならない。この秘密保持義務は利用者との契約終了後も同様とする。

2. 前項に定める秘密保持義務は、職員に離職後もその効力を有する旨を雇用契約等に明記する。

3. 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

(職員の研修)

第19条 事業者は、職員の資質向上を図るためすべての職員に対し以下のとおり研修の機会をもうけるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後3ヶ月以内に実施
- (2) 継続研修 年間研修計画に基づき実施

(記録の整備)

第20条 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備しその完結の日から5年間保存しなければならない。

- (1) 主治医の指示書
- (2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- (3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- (4) 提供した具体的サービス等の記録
- (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (6) 苦情の内容等に関する記録
- (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2. 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備しその終了した日から5年間保存しなければならない。

(職場におけるハラスメントの防止)

第21条 事業者は、適切なサービスの提供を確保する観点から職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講ずる。

2. 事業所は、従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受たと認められる場合や利用者、利用者の家族が事業所の指示に従わない場合はサービスの提供を制限することができる。

附則

この規定は、令和6年6月1日から施行する。