

訪問看護ステーション駿河運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団医真会が設置する訪問看護ステーション駿河（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ステーションは、訪問看護を提供することにより、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、適切な在宅療養ができるように支援する。

2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。

3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業の運営)

第3条 ステーションは、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。

2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、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「看護師等」という。）又は看護補助者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いない。

(事業の名称等)

第4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駿河
- (2) 所在地 : 静岡県静岡市清水区入江2丁目2番23号の2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

(1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名（常勤）

管理者は、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、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務従事し、又は同一敷地内にある他の事業所等の職務に従事する事ができるものとする。

(2) 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算 2.5名以上（内、常勤 1名以上、管理者含む）訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士：適当数必要に応じて雇用し配置する。訪問看護計画書及び報告書を作成し、看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

(営業日及び営業時間等)

第 6 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：月曜日から土曜日とする。

但し、祝祭日・年末年始・夏季休業日を除く。

(2) 営業時間：9時～17時

(3) 常時 24 時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第 7 条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

ただし、医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第 8 条 介護保険法及び医療保険法に則り、訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

(1) 利用者が主治医に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2) 利用者に主治医がない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次の通りとする。

1. 病状や障害の観察
2. 清拭や洗髪・入浴等その他による身体の清潔の保持
3. 食事・排泄など日常生活の援助
4. 褥そうの予防や処置
5. カテーテル類の交換や管理
6. リハビリテーションの実施
7. ターミナルにおける看護
8. 認知症患者の看護
9. 療養生活や介護方法の指導
10. 利用者家族への精神的援助
11. その他、医師の指示による医療処置

(緊急時における対処方法)

第10条 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が発生した時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合には、救急搬送等の必要な処置を行うものとする。

- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- 3 緊急時の対応方法については予め指示書を交付されるとき、緊急時指示もうけておく事とする。

(利用料)

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法及び健康保険法等に規程する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割又は3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

- 1 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。
- 2 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の料金として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
 - (2) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費
 - (3) 営業日以外に訪問看護を行った場合（医療保険のみ）
 - (4) 長時間訪問の場合（保険対象外）

(通常の実施地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、静岡市内とする。ただし、これ以外は相談に応じる。

(相談・苦情対応)

第13条 ステーションは、利用者からの相談・苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 ステーションは、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2年間保存する。

(事故処理)

第14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、必要な措置を行う。

- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採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2年間保存する。
- 3 ステーションは、利用者に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。

(感染症予防及びまん延防止対策について)

第15条 当事業所は、感染症が発生しまん延しないように、感染症予防及びまん延防止及び感染症発生時に対応する指針、及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を行う。

- ① 委員会を概ね6ヶ月に1回以上開催すると共に、事業所職員に周知徹底する。
- ② 感染症予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的(年1回以上)に実施する。
- ③ 職員の感染等により、訪問看護の提供が困難となった場合には、他のステーションの協力のもとサービスの継続に努める。

(非常災害対策について)

第16条 当事業所は、費用災害に備えて消防計画及び風水害、地震等の災害に対する指針及び業務継続計画を作成し、その責任者を定め以下の措置を行う。

- ① 業務継続計画の具体的内容を職員間に共有するとともに、職員教育を組織的に浸透させていくために、定期的(年1回以上)に研修を実施する。
- ② 非常災害に備え事業所内の役割分担の確認、災害が発生した場合に実践するケアの演習等を定期的(年1回以上)に実施する。
- ③ 非常災害時に必要な備蓄品を揃える。
- ④ 災害により、サービス提供が困難となった場合は、やむを得ず一定期間のサービス中止となることが規程される。最大限早期再開に努める。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 17 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を行う。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を準備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 第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。

(その他の運営についての留意事項)

第 18 条 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。

- (1) 採用後 3 ヶ月以内の初任者研修
 - (2) 年 6 回の業務研修
- 2 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- 3 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から 2 年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は 3 年間、診療録は 5 年保管とする）
- 3 この規程に定める他、運営に関する重要事項は、医療法人社団 医真会と、ステーションの管理者との協議により定めるものとする。

附則

この規程は平成 12 年 4 月 1 日から施行する。

平成 14 年 4 月 9 日

平成 18 年 4 月 1 日

平成 19 年 8 月 1 日

平成 19 年 9 月 1 日

平成 20 年 4 月 1 日

平成 20 年 5 月 15 日

平成 21 年 6 月 1 日

平成 22 年 5 月 15 日

平成 22 年 6 月 15 日

平成 22 年 10 月 15 日

平成 23 年 1 月 15 日

平成 23 年 6 月 1 日

平成 23 年 9 月 1 日

平成 24 年 4 月 1 日

平成 25 年 4 月 1 日

平成 25 年 11 月 20 日

平成 26 年 1 月 7 日

平成 26 年 5 月 1 日

平成 28 年 4 月 1 日

平成 30 年 8 月 1 日

令和 4 年 12 月 1 日