

日の出ヶ丘訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人崎陽会が設置する日の出ヶ丘訪問看護ステーション（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、指定訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者等に対する適切な指定訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 1 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、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- 第3条 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、保健所や近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する物との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

- 第4条 1 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、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」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。

(事業所の名称及び所在地)

第5条 訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名 称： 日の出ヶ丘訪問看護ステーション
- (2) 所在地： 東京都西多摩郡日の出町大久野310番地

(職員の職種、員数及び職務内容)

第6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。

- (1) 管理者： 看護師若しくは保健師 1名
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に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事すること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1名は常勤とする）
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) 理学療法士又は作業療法士又は言語聴覚士： 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、訪問看護（在宅における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7条 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。
- (1) 営業日：通常月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
 - (2) 営業時間：午前9時から午後5時までとする。
- 2 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。

(利用時間及び利用回数及び利用回数)

- 第7条 1 ステーションが行う訪問看護の提供時間は、1日1回の訪問につき30分から1時間30分程度を標準とする。
- 2 利用者による訪問看護の利用は、1週3日を上限とする。但し、末期悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める疾病の利用者及び急性増悪等による特別指示書を交付された利用者についてはこの限りではない。
 - 3 前2項の規程に関わらず、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。

(訪問看護の提供方法)

- 第8条 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、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
 - (2) 利用者に主治医がいない場合は、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、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

- 第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。
- (1) 療養上の世話
清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
 - (2) 診療の補助
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
 - (3) リハビリテーションに関すること
 - (4) 家族支援に関すること
家族への療養上の指導、相談、家族の健康管理

(緊急時における対応方法)

- 第10条 1 看護師等は、訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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は、緊急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。
- 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。

(利用料等)

第11条 1 ステーションは、基本利用料として健康保険法又は介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払を利用者から受けるものとする。

(1) 医療保険（健康保険法）

訪問看護を提供した場合、月の合計金額から1割～3割を利用者負担。

(2) 介護保険

介護保険で居宅サービス計画に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告知上の額の1割～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。

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利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

(2) ① 第6条第1項(1)(2)で定めた利用日及び利用時間外に訪問看護を行った場合。

② 訪問看護と連続して行われる死後の処置

3 ステーションは、実費負担の利用料として、訪問看護に必要な交通費、おむつ代に要する費用を利用者から受け取るものとする。但し、介護保険を適用する利用者にかかる交通費については、次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合に限る。

(通常業務を実施する地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は日の出町、あきる野市とする。

(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載し、当該利用者の契約終了から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 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。

(個人情報の保護)

第15条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2 ステーションが得た利用者又はその家族の個人情報については、ステーションでの介護サービスの提供以外の目的に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家族の同意を得るものとする。

3 看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

4 看護師が退職した後も業務上知り得た秘密の保持を遵守させる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第16条 事業所は、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともにその結果について看護師に十分に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前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。
- 2 ステーションは、サービス提供中に当該事業所看護師又は養護者（利用者が家族等高齢者を現に養護する者）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。

(業務継続計画の策定等)

- 第17条 事業所は、感染症や非常災害に発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）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 事業所は、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年2回実施するものとする。
 - 3 事業所は定期的に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。

(ハラスメントの防止・対応)

- 第18条 事業所は、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、従事者が利用者、利用者の家族などからハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族が施設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出来る。

(その他運営についての留意事項)

- 第18条
- 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を計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6カ月以内の初任研修
 - (2) 年2回の業務研修
 - 2 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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存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年間保存とする）

(附則)

この規程は、平成13年8月1日から施行する。

令和6年 9月1日から一部改正施行する。