

安曇野南訪問看護ステーション 運営規程

(事業の目的)

- 第1条 老人や心身に疾病や障がいのある人の生活の質の確保に資する見地から、在宅療養者に訪問看護を行い、家庭における療養生活を支援し、その心身の機能の保持、増進、快復をはかり、疾病や障がいによる影響を最小限にとどめ、また安らかな終末を過ごすことができるよう支援することを目的とする。

(運営方針)

- 第2条
1. 療養者の心身の苦痛や障がいの軽減のため行動し、療養者及び家族が必要なとき必要とする質の高い看護を提供し、地域社会・家族・療養者との信頼関係を大切にする。
 2. 疾病をもちながら在宅療養する療養者と看護を提供する看護職はともに生きる人間として同等であることを常に念頭におき、懇切丁寧を旨とする。
 3. 地域との結びつきを重視し、他の保健・医療又は福祉サービスと共存共栄して事業が展開できるようにする。
 4. 療養者の生活の質の向上と共に経済的効率を考慮し、常に研究的姿勢に努める。
 5. 訪問看護を行う看護職のあり方が、地域社会における看護の評価につながることを常に意識して行動する。
 6. 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
 7. 指定訪問看護[指定介護予防訪問看護]の提供にあたっては、介護保険法第118条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。

(事業の運営)

- 第3条 ステーションは、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。

(事業所の名称及び所在地等)

- 第4条 施設の名称及び所在地は次のとおりとする。
- (1) 施設名 安曇野南訪問看護ステーション
 - (2) 所在地 長野県南安曇野市三郷小倉6086-2

(従業者の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。
- (1) 職種
 - 1) 保健師・看護師・准看護師
 - 2) 必要により理学療法士・作業療法士・言語聴覚士・事務員等を置く。

(2) 員数

職員は法的に定められた員数のほか、必要とされる員数をおく。

管理者 1名

管理者を含む員数 3人以上（常勤換算 2.5人以上）

(3) 職務内容

1) 訪問看護事業開設者（社会医療法人 城西医療財団）

事業者は、管理者及び職員を配置し、職務内容を定め、適切な訪問看護を提供する。

2) 管理者

- ・ 訪問看護ステーションの職員管理と適切な事業運営を行う。
- ・ 主治医と密接な連携を図り、利用者の病状及び心身の状態に応じた適切な訪問看護が行われるよう必要な管理を行う。
- ・ 関係機関（県・市町村の介護保険・医療保険の担当機関、医療機関、居宅介護支援事業者、居宅・施設等のサービス事業者等）と連携をする。
- ・ 設備及び備品の衛生管理を行う。
- ・ 緊急時速やかに必要な措置を行う。

3) 看護係

訪問看護指示書及びケアプランに基づき療養上の目標を設定し、看護計画を立て以下の業務を妥当適切に行い、主治医に報告をする。

- ・ 病状の観察、褥瘡の処置、体位変換、清拭・洗髪、カテーテルの管理、リハビリテーション、食事・排泄の介助、家族の介護指導等を行う。
- ・ 介護支援専門員や他のサービス事業者等と常に連携を保つ。

4) 庶務係

- ・ 会計に関する全ての業務を行う。
- ・ 諸規定・文書に関するものを行う。
- ・ 設備、備品等の管理を行う。
- ・ 他の係りに属しない事項を行う。

(営業日及び営業時間)

第6条 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～金曜日

(但し祝祭日及びお盆、年末年始を除く)

(2) 営業時間 08:30～17:15

☆上記営業時間以外も利用者の状況により対応する。

☆電話等により、24時間常時対応が可能な体制とする。

(通常の事業の実施地域)

第7条 通常の事業の実施範囲は次のとおりとする。

安曇野市、松本市

(訪問看護の対象・提供方法及び内容)

第8条 訪問看護の対象・提供方法及び内容は次のとおりとする。

1. 対象

- ① 介護保険対象者で、要支援・要介護状態と認定された方（される方も含む）で、主治医が看護師等が行う療養上の世話又は診療の補助を要する状態にあると認めた人。
- ② 医療保険対象者で寝たきりの状態にある人又はこれに準ずる状態にある人で、主治医が、病状が安定期にあり、家庭において看護師等が行う療養上の世話又は診療の補助を要する状態にあると認めた人。
- ③ 寝たきりに準ずる状態にある人の中には、脳卒中後遺症等で寝たきりに陥るおそれのある理学療法や作業療法の対象となる人及び認知症の人も含まれる。
- ④ 難病患者・重度障がい者・末期ガン患者・精神障がい者等看護を要する人。

2. 訪問方法

- ① 指定訪問看護の提供にあたっては、あらかじめ、利用申込者又はその家族に対し、重要事項を記した文書にて説明を行い、利用申込者の同意を得る。
- ② 訪問看護契約書を交わす。
- ③ 利用申込者の主治医が発行する訪問看護指示書の交付を受け、主治医と提供内容を相談しながら実施し、必要時及び定期的に報告する。
- ④ 利用申込者の病状や家庭環境等の把握に務め、訪問看護計画を立て実践・評価を行う。
- ⑤ 訪問日・時間の設定にあたっては、利用者とその家族のニーズに合わせ、介護支援専門員等と話し合いで決める。
- ⑥ 訪問看護にあたっては、利用者とその家族に療養上必要な事項を理解しやすいように指導する。
- ⑦ 訪問看護にあたっては、居宅介護支援事業者、居宅および施設サービス事業者、市町村、医療機関、在宅介護支援センター、地域で支えて居られる方々等と連携を図りながら行うものとする。
- ⑧ 訪問看護師は、病状の急変等が生じた場合、主治医に連絡し必要な措置を講じる。
- ⑨ 訪問看護師は、業務上知り得た情報について秘密を漏らしてはならない。
- ⑩ その他目的達成にかかわる事項。

3. 訪問看護の内容

かかりつけの医師の指示に基づいて、病状の観察、清拭・洗髪、床ずれの予防・処置、カテーテルの管理、リハビリテーション、食事・排泄の介助、精神的支援、認知症のケア、家族への介護指導・支援、その他医師に指示された処置などを行う。

(衛生管理等)

- 第9条
1. 事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。
 2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、従業者に対し、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定期的実施する。

(緊急時等における対応方法)

- 第10条
1. 訪問看護の開始にあたって、利用者・家族・主治医・介護支援専門員・他のサービス事業者等を交え、緊急時における連絡方法及び対応方法について話し合い決めておく。
 2. 24時間対応する。
 3. 訪問看護師は、病状の急変時等緊急事態が生じた場合、家族及び緊急連絡先へ連絡するとともに、主治医に速やかに連絡し指示を受け冷静・沈着・正確・迅速・的確に行動する。

(利用料その他の費用の額)

- 第11条
1. 訪問看護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、訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、負担割合に乗じた額とする。
 2. 第7条に規定した通常の事業の実施区域を越えて行う訪問看護に要した交通費については、以下の額を徴収する。
事業所から片道10km以内を100円、以後片道10kmを越える毎に100円を加算する。
 3. 終末処置料、その他衛生材料については実費を徴収する。
 4. 上記2、3の徴収に際しては、あらかじめ利用者及びその家族に対し説明を行い同意を得る。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第12条
1. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。
 - (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を年4回定期的に開催し、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、虐待の防止のための研修を年2回定期的に実施する。
 - (4) 上記(1)から(3)までを適切に実施するための担当者を置く。
 2. 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、市町村へ報告する。

(業務継続計画の策定等)

- 第13条
1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護[指定介護予防訪問看護]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じるものとする。
 2. 事業所は、従業者に対し、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に行うものとする。
 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。

(苦情処理)

- 第14条
1. 提供したサービスに関する利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために苦情を受け付けるための窓口を設置するものとする。
 2. 提供したサービスに関して、介護保険法第23条の規定による市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
 3. 提供したサービスに関する利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の規定による調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の規定による指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第15条 1. 従業員の質的向上を図るための研修の機会を設け、業務体制を整備する。

① 採用時研修 採用後1ヶ月以内

② 継続研修 年2回以上

2. 従業員に対して、従業者である期間および従業者でなくなった後においても、正当な理由が無く、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように指導教育を適時行うほか、従業者等が本規定に反した場合は、社会医療法人 城西医療財団の就業規則により対処する。
3. 適切な指定訪問看護[指定介護予防訪問看護]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、看護師等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講じるものとする。
4. 介護保険サービスに関連する政省令及び通知並びに本運営規程に定めのない、運営に関する重要事項については、社会医療法人 城西医療財団が定めるものとする。

附 則

この運営規程は、平成 4年11月 1日より施行する。

この運営規程は、平成 9年4月 21日より施行する。

この運営規程は、平成14年 8月 1日より施行する。

この運営規程は、平成15年11月1日より施行する。

この運営規程は、平成17年10月1日より施行する。

この運営規程は、平成21年11月1日より施行する。

この運営規程は、平成24年7月1日より施行する。

この運営規程は、平成28年8月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年4月1日より施行する。

この運営規程は、令和6年6月1日より施行する。