

訪問看護ステーション ひばり 運営規程

第1条 (事業の目的)

この規定は、医療法人社団永生会が設置する訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）の職員および業務管理に関する重要事項を定めることにより、指定介護予防訪問看護・指定訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営および利用者等に対する指定介護予防訪問看護・指定訪問看護（以下「訪問看護」という）の適正なサービス提供を確保することを目的とする。

第2条 (運営の方針)

ステーションの看護師等は、高齢者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活活動の維持、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. 事業の実施に当たっては、当該市、地域の保健・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。

第3条 (事業所の名称等)

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。

【 本 体 】

名称 訪問看護ステーションひばり

所在地 東京都八王子市千人町 2-13-8 モナーク西八王子 1階、207号室

【サテライト】

名称 訪問看護ステーションひばり サテライト小宮

所在地 東京都八王子市小宮町 1170-1 マンションさつき野 201号

第4条 (職員の種類、員数及び職務内容)

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 保健師もしくは看護師 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、適正な事業の運営が行われるように統括する。
- (2) 職員 保健師もしくは看護師、准看護師のうち常勤換算で 2.5 名以上を配置し、訪問看護計画書・報告書を作成 (除く准看護師) し、訪問看護を担当する。
また、実情に応じて、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士を適当数配置し、在宅におけるリハビリテーションを担当する。

第5条 (営業日及び営業時間)

ステーションの営業日及び営業時間は、次に定める。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日とする。但し、国民の祝日、年末年始(12月30日～1月3日)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時55分から午後4時55分までとする。

第6条 (訪問看護の提供方法)

訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護の利用希望者がかかりつけの医師に申込み、医師が交付した訪問看護指示書に基づいて、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用希望者または家族からステーションに直接申し込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求めるように指導する。
- (3) 利用希望者に主治医がない場合は、ステーションから当該市医師会または当該市高齢者サービス調整チームに調整等を求め対応する。

第7条 (訪問看護の内容)

訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・症状の観察、助言。
- (2) 清潔援助(入浴介助・清拭・陰部洗浄・洗髪・口腔ケアなど)
- (3) 栄養管理・指導
- (4) 排泄の支援
- (5) 褥瘡の予防・処置
- (6) 内服管理・指導
- (7) リハビリテーション
- (8) 医療機器等の管理
- (9) 精神的・心理的支援
- (10) 介護者の相談
- (11) 医師の指示による処置・管理
- (12) 終末期の支援
- (13) 在宅療養を継続するために必要な援助・相談

第8条 (訪問実施地域及び範囲)

訪問看護の実施地域および提供範囲は八王子市全域、昭島市・日野市の一部地域とする。

第9条 (緊急時等における対処方法)

看護師等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、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととするが、主治医に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. 看護師等は前項について、然るべき処置を講じた場合、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

第10条 (利用料)

ステーションは基本利用料として健康保険法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める利用料を利用者から受けるものとする。

(1) 医療保険

医療保険で訪問看護を利用する場合、保険料の自己負担分を徴収するものとする。利用料一覧表は別表①④とする。

(2) 介護保険・介護予防保険

介護保険・介護予防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、介護報酬公示上の額の自己負担分を徴収するものとする。但し、限度額を超えた場合は全額利用者の自己負担とする。

利用料一覧表は介護保険別紙②介護予防保険別紙③とする。

2. ステーションは基本利用料のほか看護師等の訪問看護の提供が次に該当する時は、その他の利用料として別紙①②③④の実費徴収額の支払いを利用者から受けるものとする。但し、居宅サービス計画書に基づくものを除く。

(1) 訪問看護と連続して行われる死後の処置

(2) 制度適用外で特別の事情がある場合。

第11条 (衛生管理)

管理者は、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、ステーションの設備、備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- 2 管理者は、ステーションにおいて感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずるものとする。

- (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（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、看護師等に周知徹底を図る。

- (2) 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) 感染症に対し、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。

第12条 (虐待防止に関する事項)

ステーションは、利用者の人権を擁護し、又は虐待の発生若しくはその再発を防止する

ため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待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。）を定期的で開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 看護師等に対し、虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - (4) 前3号の措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 訪問看護等の提供中に、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。
 - 3 利用者の身体的拘束について
 - (1) 利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行わない。
 - (2) 身体的拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第13条（業務継続計画の策定等）

ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護等の提供を継続的に実施するとともに、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、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。

- 2 看護師等に対し、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 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。

第14条（相談・苦情対応）

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、苦情に対し迅速に対応する。

- 2 前項の苦情等の内容等について記録し、その完結に日から5年間保存する。
- 3 提供した訪問看護等に関する苦情に関して、市町村からの文書その他の提出や提示の求め又は当該市町村職員からの質問や照会に応じ、市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導や助言を受けた場合は、必要な改善を行う。
- 4 提供した訪問看護等に関する苦情に関して、国民保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

第 15 条（事故処理）

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 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その完結の日から 5 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。

第 16 条（個人情報の保護）

ステーションは個人情報の取り扱いに関して次のような対応を行う。

- (1) ステーションは適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。
- (2) 取得した個人情報は法令に定める場合を除き、同意を得た上で適正に使用する。
- (3) ステーションは個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理し、個人情報の紛失破壊、改ざん及び漏洩などを防止するため不正アクセス、コンピューターウイルスに対する適正な情報セキュリティ対策を講じる。
- (4) ステーションは個人情報を持ちだし、外部に送信させるなどにより情報を漏洩する事を禁止し、職員への周知を徹底する。
- (5) ステーションは個人情報の開示・訂正・利用停止・消去についてこれらの要求がある場合には意義無く速やかに対応する。

第 17 条（その他運営についての重要事項）

ステーションは社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るために研究、研修の機会を設けるほか業務体制を整備する。

- 2 職員は業務上知り得た秘密は、退職後も含め保持する。
- 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 5 年間保管する。
- 4 管理者がやむお得不い事情で不在の場合、管理者代行は管理者としての役割を担う。一時的な不在の場合は、不在時の業務を代理で行い、長期的な不在の場合は、業務の全てを代理で行う。管理者の代行者は常勤看護師「主任」「副主任」「シニアアソシエート」の順で選任することとする。
- 5 この規定に定める事項以外、運営に関する重要事項は医療法人社団永生会とステーション管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は平成19年4月1日より施行する。

この規程は平成20年10月1日より施行する。

この規程は平成21年4月1日より施行する。

この規程は平成26年6月1日より施行する。

この規程は平成28年12月1日より施行する。

この規程は平成30年4月1日より施行する。

この規程は平成31年4月1日より施行する。

この規程は令和3年12月29日より施行する。

この規程は令和4年5月1日より施行する。

この規程は令和5年6月1日より施行する。

この規程は令和5年7月1日より施行する。

この規定は令和6年4月1日より施行する。

この規定は令和6年6月1日より施行する。