

指定訪問看護・介護予防訪問看護事業 訪問看護ステーションふれあい田町の運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人公生会が開設する訪問看護ステーションふれあい田町（事業所）が実施する指定居宅訪問看護・介護予防訪問看護事業の適正な運営を確保する為に、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者（以下「看護師等」という）が、要介護・要支援状態にある者（以下「要介護者等」という）で、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要を認めた者に対して、適正な指定訪問看護・介護予防訪問看護を提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえ、居宅においてその有する能力に応じた自立した日常生活を営む事ができるよう、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図る。

2 指定訪問看護・介護予防訪問看護の実施にあたっては、指定居宅介護支援事業者・包括支援センター・その他保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図り、サービスの提供に努める。

(名称及び所在地)

第3条 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ふれあい田町（事業所）
- 2 所在地 長野市田町2099番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4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 管理者：看護師 1人、管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも指定訪問看護の提供にあたる。
- 2 看護師：常勤換算で2.5人以上
- 3 理学療法士、作業療法士、もしくは言語聴覚士：必要と認められる人数（常勤兼務）
看護師等は、医師の指示に基づき、指定訪問看護等を行い、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画（以下「計画書」という）。訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「報告書」という。）を作成し、管理者から決裁を受けるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5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～金曜日（但し、祝祭日及び8月14日～16日、12月29日～1月3日までを除く）

- 2 営業時間は午前8時30分～午後5時30分までとする。
- 3 サービスの提供については利用者の希望に応じて、365日24時間対応する。

(指定訪問看護の内容)

第6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) 指定訪問看護は利用者の心身の状態を踏まえて、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、計画書に沿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) 計画書、報告書については理学療法士、作業療法士、言語聴覚士が実施した内容も一体的に含めて記載するものとする。
 - (4) 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、利用者及び家族に理解しやすいよう指導又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
 - (3) 食事及び排泄等日常生活の世話
 - (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
 - (7) 認知症利用者への看護
 - (8) 療養生活や介護方法の指導助言
 - (9) カテーテル等の管理
 - (10) その他医師の指示による医療処理

(通常の事業の実施地域)

第7条 長野市第1・2・3・4・5地区 芹田 古牧 大豆島 古里 柳原 朝陽 長沼
三輪 吉田 浅川 若槻 安茂里 更北 川中島

(利用料その他の費用の額)

- 第8条 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、法定代理受領サービスである時は、利用者の所得に応じて重要事項説明書の記載によるものとする。
- 2 キャンセル料について、利用予定日の前日までに申し出があった場合は無料とし、利用予定日の前日までに申し出がなかった場合には、実費相当額を徴収する。

- 3 第7条に規程した通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費については、その実費を徴収する。
- 4 費用の支払いを受ける場合は、あらかじめ利用者又はその家族、身元引受人に対して、当該サービス内容及び費用について説明をしたうえで同意を得る。

(緊急時における対応方法)

第9条 訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医及び管理者への連絡を行い、家族、担当の居宅介護支援事業者に連絡を行う。

(事故発生時における対応)

- 第10条 事業所は利用者に対して、指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族(又は後見人、身元引受人)及び当該利用者に係る居宅介護支援事業者、市町村に連絡をするとともに、必要な措置を講じなければならない。
- 2 事業所は前項に事故の状況及び事故に際して執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 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により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ものとする。

(身体拘束・の禁止)

第11条 事業所は原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するための緊急やむを得ない場合にはこの限りではない。行動を制限する場合は、身体拘束廃止マニュアルに基づき利用者、利用者の家族等に十分な説明を行い、同意を得るとともに、その態様、および期間、その際の利用者の心身の状況ならびにやむを得ない理由及び経過について記録する。

(虐待の防止のための措置)

- 第12条 事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じなければならない。
- (1) 事業所における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、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - (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者に対して虐待防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) (1)から(3)に挙げる措置を適切に講じるための担当者を置く。
- 2 事業所は虐待が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するように努める。

(災害時の対応)

第13条 事業所は災害時に備え定期的に防災訓練を行う。

- 2 事業所はサービスの提供中に自然災害その他災害等に事態が生じた場合、施設が定める防災計画及び事業継続計画に基づき、利用者の避難など安全を確保するための必要かつ適切な措置を講じる。
- 3 事業所は非常災害時の具体的な対応方法、避難経路及び関係機関との連携等を随時確認する。

(ハラスメントの防止・対応)

第14条 事業所は適切なサービスを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じる。

- 2 事業所は看護師等が利用者、利用者の家族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、利用者の家族等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出来る。

(衛生管理)

第15条 訪問看護の提供に際しては、看護師等の清潔の保持及び健康状態について十分留意する

- 2 事業所の設備及び備品等については、衛生的な管理に努め、定期的に消毒を実施するとともに常に衛生管理及び発生時における事業継続計画に基づく対策を行う。
- 3 看護師等に対して、衛生管理及び感染症、その他必要な知識及び技術を習得させる

(苦情等への対応)

第16条 利用者、利用者の家族等は、事業所が提供する介護サービス等に相談や苦情がある場合、いつでも重要事項説明書に記載の苦情受付窓口にお問い合わせ及び苦情を申し立てることが出来る。その場合、事業者は医療法人公生会苦情対応マニュアルに基づき、速やかに事実関係を調査するなど、迅速かつ適切に対応し、サービスの改善及び向上に努める。

- 2 事業所は利用者、利用者の家族等から相談、及び苦情申し立てがなされたこともあって、利用者に対して不利益、差別的な扱いはしない。
- 3 事業所は提供したサービスに関して、市町村からの質問・照会・文書の提供等に応じ、苦情に関する調査に協力する。なお県、市町村からの指導又は助言を得た場合、それに従い必要な改善を行う。

(秘密の保持)

第17条 事業所は医療法人公生会 個人情報管理規定に基づき利用者・利用者家族等の個人情報を厳正に取り扱う。

- 2 秘密保持義務は職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。
- 3 事業者は、サービス担当者会議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、予め文書により、同意を得ておかなければならない。

(職員の研修)

第18条 事業所は職員の資質向上を図るため、すべての職員に対して、以下のとおり、研修機会を設けるものとする。

- (1) 採用時研修 採用後1年以内実施
- (2) 継続研修 年に2回以上実施

(記録の整備)

第19条 事業所は利用者に対する指定訪問看護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結から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) 提供した具体的サービス内容等の記録
- (4) 利用者に対する市町村への報告等の記録
- (5) 苦情の内容等に関する記録
- (6) 事故の状況及び事故に関する処置状況の記録

2 事業所は、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。

(その他運営に関する留意事項)

第20条 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、医療法人公生会と事業所の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12年4月1日一部改訂する。
この規程は、平成17年5月1日一部改訂する。
この規程は、平成19年1月1日一部改訂する。
この規程は、平成20年2月1日一部改訂する。
この規程は、平成21年4月1日一部改訂する。
この規程は、平成24年1月4日一部改訂する。
この規程は、平成28年4月1日一部改訂する。
この規程は、令和2年1月1日一部改訂する。
この規定は、令和6年4月1日一部改定する。