

訪問看護ステーション「あおい」運営規程

第1条(事業の目的)

医療法人医徳会(以下「事業者」という。)が開設する訪問看護ステーション「あおい」(以下「事業所」という。)が行う訪問看護及び介護予防訪問看護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために健康保険法、介護保険法にもとづき指定居宅介護サービス(訪問看護)及び指定介護予防サービス(介護予防訪問看護)以下(「訪問看護」等という)の事業所の許可を受け、ステーションの適正な運営及び居宅において継続的に療養する者(介護予防にあつては要支援状態の者)に対し、訪問看護等のサービスを提供することを以って、地域住民のあるべき姿(自立に向けて可能な限り持てる能力を発揮できる)の実現の為、適正な支援を提供することを目的とする。

第2条(運営の方針)

事業所の看護職員等は、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営む事が出来るよう、その療養生活を支援し、心身の機能維持回復を目指す。

- (1)利用者等の健康と福祉の向上に寄与するために「訪問看護事業等・その他この事業に付随する事業」を行う。
- (2)いかなる場面においても、利用者の尊厳と生きる権利を尊重するとともに、自立に向けて可能な限り持てる能力を発揮して生活できるように支援する。
- (3)サービスの提供にあたっては常に、目標・内容の決定及び評価を利用者(家族)とともにに行い、また関係機関・関係者との連絡・相談により、より良いサービスの提供に努める。
- (4)医療法人 医徳会 の事業所として、常に看護サービスの質の向上に努める。
- (5)訪問看護サービスは商品であることから、常に均質性を維持し、利用者の意向に沿うよう努める。
- (6)あらゆる場面での危機管理を徹底し、看護業務事故を防止する。万一、事故が発生した場合は迅速に必要な措置を講ずる。
- (7)利用者・家族・関係者から、利用料以外の金品またもてなしなどの供与は受けない。
- (8)医療法人 医徳会で運営される事業所として健全経営に努める。
- (9)職員は組織の一員として、委任された役割(職務)を認識するとともに、その役割を遂行し、事業所全体としての統一性と透明性を保つよう努める。
- (10)看護サービス事業所として安定した事業運営を継続するため、自らが法令遵守することで、利用者の信頼を得られるよう努める。
- (11)事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健医療福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

第3条(事業所の名称)

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「あおい」
所在地 宮城県東松島市矢本字鹿石前 107 番地 1

第4条(職員の職種、員数及び職務内容)

(1) 職制並びに組織

1)管理者・所長・訪問看護師・理学療法士・事務員をおく。なお管理者・所長・訪問看護師は看護職をもってあてる。

2)組織

管理者・所長 (訪問看護師) ——— (看護担当)訪問看護師 ——— 理学療法士
 (総務担当)事務員

(2)職員数及び職務内容

職制	常勤	非常勤	主な職種内容
1)管理者 訪問看護師	1名 (兼任)		イ. 事業執行の管理に関する事 ロ. 予算の管理に関する事 ハ. 経理の管理に関する事 ニ. 職員の就労・教育・健康管理に関する事 ホ. 人員計画に関する事 ヘ. 訪問看護ケアの実施に関する事 ト. 関係機関(者)との連携ネットワーク化の統括に関する事 ヲ. 訪問看護の苦情対応に関する事
2)所長 訪問看護師	1名 (兼任)		イ. 事業執行の管理に関する事 ロ. 予算の管理に関する事 ハ. 経理の管理に関する事 ニ. 職員の就労・教育・健康管理に関する事 ホ. 人員計画に関する事 ヘ. 訪問看護ケアの実施に関する事 ト. 関係機関(者)との連携ネットワーク化の統括に関する事 チ. 訪問計画・調整に関する事 リ. 訪問実績に関する事 ヌ. 看護ケアの質の保持・確保に関する事 ル. 関係機関の連携に関する事 ヲ. 訪問看護の苦情対応に関する事 ワ. 分担事務(訪問看護師等実習指導、看護物品管理)に関する事
3)訪問看護師	2.5名以上		イ. 訪問看護ケアの実施に関する事 ロ. 分担事務(訪問看護師実習指導、看護物品管理等)に関する事
4)理学療法士	適当数		イ. 訪問リハビリの実施に関する事
5)事務員	1名 (兼任)		イ. 訪問看護費等の請求に関する事 ロ. 日常の経理に関する事 ハ. 文書管理に関する事 ニ. 職員の勤怠事務の管理に関する事 ホ. 予算執行状況の把握に関する事 ヘ. 施設・設備・備品の管理に関する事 ト. 公用車の管理に関する事

第5条(営業日及び営業時間)

事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 通常の営業日 月曜日より日曜日とする。
但し、12月31日～1月3日を除く。
- (2) 通常の営業時間 午前 8:30より午後 5:30とする。

※通常の訪問時間

午前9:00～午後5:00

- ・ただし緊急時はこの限りではない
- ・24 時間常時連絡が可能な体制を取っており電話等にて対応する

第6条(事業の提供方法)

事業の提供方法は次のとおりとする。

- (1)利用希望者が、主治医に申し込み、医師が交付した訪問看護の指示書に基づいて看護計画書を作成し事業を実施する。
- (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指導する。(医療保険での提供の場合)
- (3)事業開始にあたり、利用者、家族に対して利用手続きや事業の内容、利用料金等、説明し同意を得る。
- (4)事業利用にあたっては、介護保険および医療保険の利用を受ける。
- (5)事業提供をするにあたっては、居宅支援事業者との連携を図る。

第7条(事業の内容)

事業(サービス)の内容は次のとおりとする。

- (1)訪問看護事業等
 - 1)介護保険適用者への訪問
 - 2)高齢者医療確保法及び健康保険法等適用者への訪問
 - 3)特別契約による訪問看護等(保険適用外サービス)
 - 4)訪問看護等に関わる各種の受託事業(保険適用外サービス)
 - イ. 特定疾患訪問看護治療研究受託事業
 - ロ. その他の事業
 - 5)訪問看護等に付随するサービス(保険適用外サービス)
 - イ. 死後の訪問
- (2)受託事業(訪問看護事業等以外)
- (3)公益事業
 - 1)訪問看護師・看護学生等実習指導
 - 2)各種委員・講師派遣並びに調査研究等の協力
 - 3)地域活動(保険サービスの提供、市民ネットワーク事業、地域づくりへの参画)

第8条(訪問看護等の費用その他の利用料及び個人負担利用料の徴収方法)

(1)訪問看護等費用とその他の利用料

1)介護保険適用利用者の利用料

- ・介護保険適用者(介護予防看護費)……別表1
- ・介護保険適用者(訪問看護費)……別表1

2)医療保険等適用利用者の利用料……別表2

3)訪問看護等付随特別サービス利用料(保険適用外)……別表2

4)介護保険・健康保険等にあわせて公費負担医療制度を適用させる場合

公費負担医療制度(生活保護法・特定疾患等の治療研究給付・その他)及び県・市町村の助成制度を適用させる場合は、その適用制度に基づき手続きをとること。

5)その他……別に定める

(2)個人負担利用料の徴収方法

利用料の徴収は、現金または口座振替等金融機関の利用も可能とする。

第9条(通常の仕事の実施地域)

通常の仕事の実施地域は、次の通りとする。

(1)名称 : 訪問看護ステーション あおい

実施地域 : 宮城県東松島市(その他地域は応相談)

第10条(相談・苦情対応)

利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、訪問看護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。

(1)目的

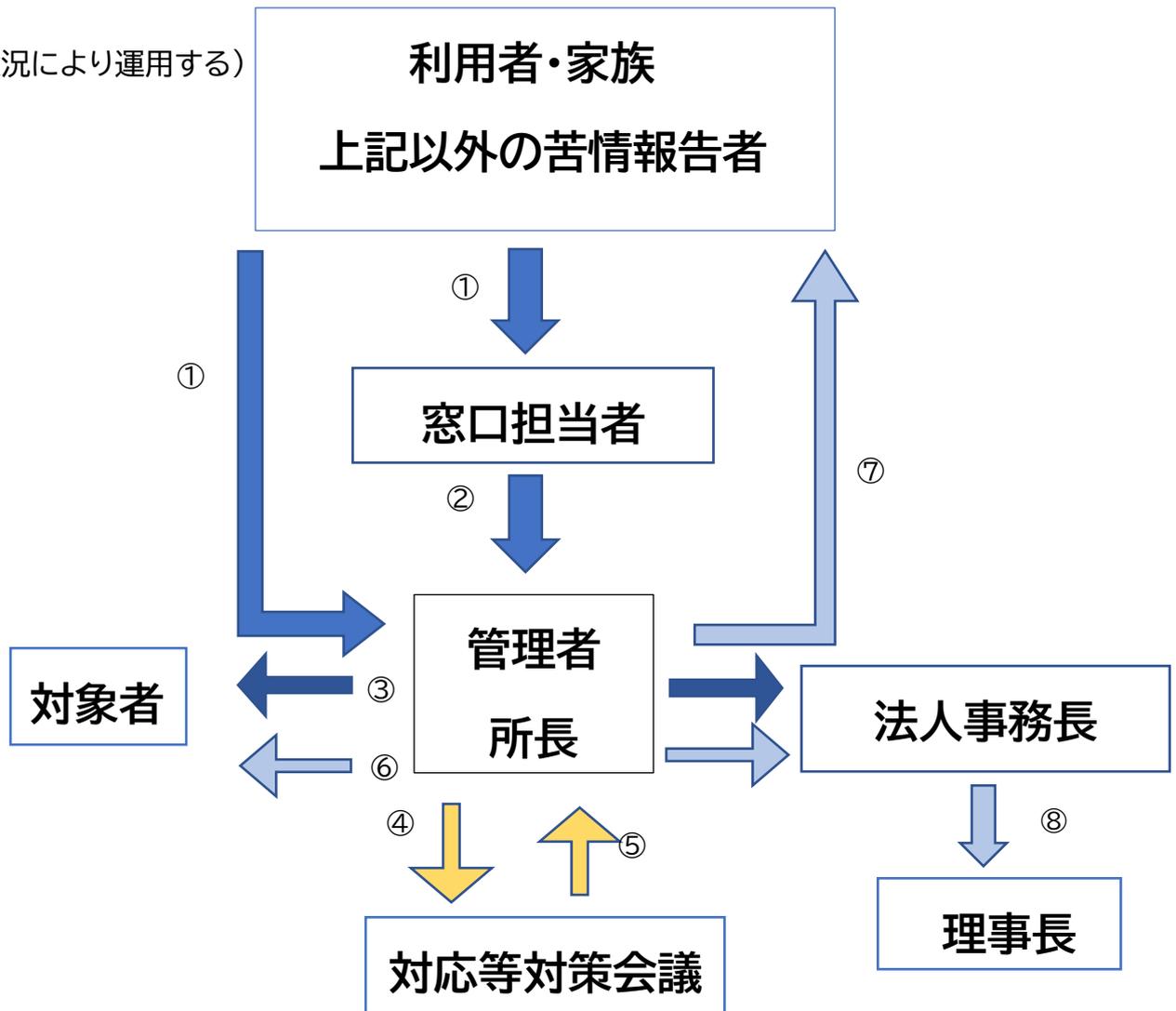
- 1)利用者のニーズに迅速に対応し、適切な措置を講ずる
- 2)記録・帳簿等の開示方法等は別に定める。

(2)受付者・対応者 所長 大垣 優子

(3)連絡窓口の情報に基づき、必要時「対応等対策会議」を開き、対応方針を協議して迅速に対応するものとする。(別表 図1)

図1

(手順は状況により運用する)



初発報告

対応後報告

召集と対応

- ①情報・苦情等 ②情報整理後所長報告(一報) ③状況確認及び情報収集
- ④対策会議 ⑤対応 ⑥対象者の面談・カウンセリング(メンタル対応含む)及び情報処理
- ⑦苦情報告者への説明(謝罪含む) ⑧事業者報告

*言葉の定義

上記以外の苦情報告者とは(他施設サービス事業所・居宅介護支援事業所・市町村・主治医等)
対策会議出席者(管理者・所長・窓口対応者・その他管理者及び所長が必要としたもの)

(4)事故に対する保障

利用者等への賠償保険

イ. 訪問看護事業者賠償責任保険(介護予防訪問看護事業含む)

(5)感染症対策マニュアル、事故防止マニュアルは別に定める。

第11条

(緊急時等における対応方法)

(1)緊急時の連絡窓口

1)通常の営業時間 …… 事業所の電話

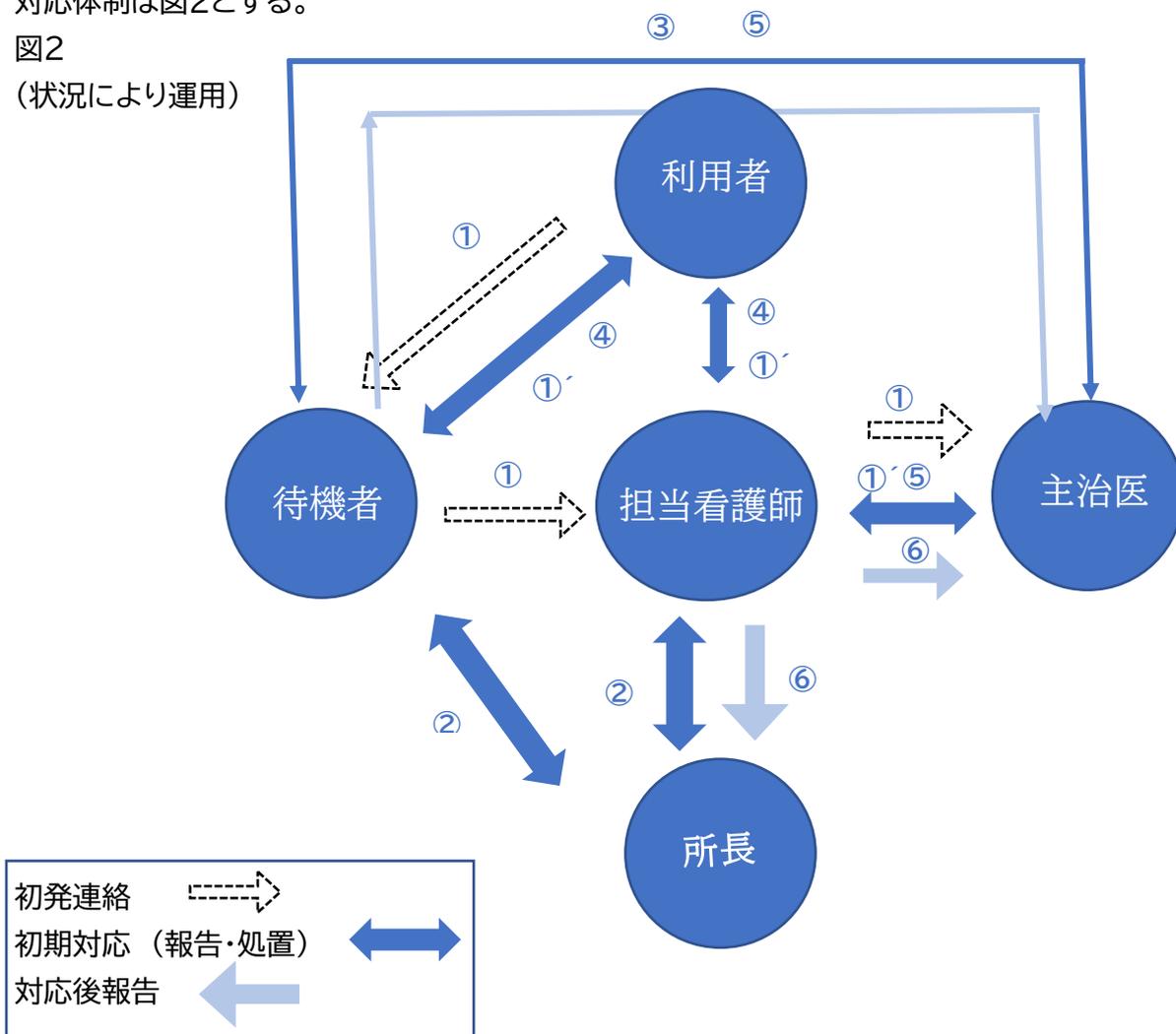
2)通常の営業日外並びに営業時間外 …… 待機者の携帯電話

(2)緊急訪問体制(訪問看護等)

連絡窓口の情報に基づき、所長の指示により、担当の訪問看護師が担当する。なお、事業所の休業日、夜間の対応体制は図2とする。

図2

(状況により運用)



- ①情報連絡 ①'初期対応指示 ②連絡 ③報告・指示 ④対応(訪問他) ⑤主治医の指示
- ⑥所長・主治医への報告

(3)訪問看護等提供時の緊急対応

訪問看護等の提供を行っている時に、利用者の病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い指示を求める等必要な対応をする。

主治医に連絡が取れない場合は、緊急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

第12条(情報開示)

情報開示については別に定める。

第13条 訪問看護ステーション事業部外部評価委員会の設置

- (1)目的:利用者等によりステーション事業の評価を受け、その結果を事業に反映させ、さらなるサービスの向上を図る。
- (2)内容:理事会にて運営状況等を報告し、意見等を運営の質向上につなげる。

第14条(虐待の防止のための措置に関する事項)

1 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (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、従業員に周知徹底を図る。
- (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3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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(利用者の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

第15条(その他運営についての留意事項)

1 事業所は、訪問看護師等の資質向上を図るため研修の機会を設けるよう業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 : 採用後1か月以内
- (2) 継続研修 : 年6回

2 事業者は、業務上知り得た、利用者又はその家族の個人情報を保持する。

3 職員は、業務上知り得た、利用者又はその家族の個人情報は在職中、退職後に関わらず第三者に漏らさぬ旨を、事業者との雇用契約の内容とする。

4 職員間においては、報告・連絡・相談を密にし、チームワークを重んじると同時に、効率的な活動に心がける。

5 事業所は、事業に関する記録を整備し、その完結の日から5年間は保存する。

6 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は事業者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、令和7年4月1日より施行する。