

訪問看護ステーション みどり 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人社団緑水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。）の運営について必要な人員及び運営管理に関する事項を定めることにより、指定訪問看護事業・指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を図るとともに、主治医の指示により地域の要支援状態又は要介護状態等にある在宅療養者に対して適正な指定訪問看護・指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）を提供し、心身の機能回復と生活の質の向上及び療養生活の支援を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 ステーションは、前述の目的を達成するために地域との結びつきを重視し、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

(ステーションの名称など)

第3条 訪問看護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 みどり
- 2 所在地 西宮市塩瀬町生瀬1281番地の5

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4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とおりとする。

- 1 管理者 保健師又は看護師 1名（常勤職員、訪問看護職と兼務）
管理者は所属職員を指導管理し適切な事業の運営が行われるように統括する。
また、所属職員の相談担当を兼務する。
- 2 訪問看護師 看護師 2.5名以上
訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護の提供にあたる。
- 3 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士 3名以上
訪問看護の範疇でリハビリテーションを担当、情報を看護師と共有し訪問看護計画書および報告書の作成に反映する。
- 4 事務職員 1名（兼務）

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- 1 営業日 月曜日から土曜日までとする
ただし国民の祝日、12月30日から1月3日までを除く。
- 2 営業時間 平日 午前9時から午後5時
土曜日 午前9時から午後12時30分までとする。
- 3 連絡体制 24時間電話による連絡・相談が可能な体制とする。

(訪問看護の提供方法)

第6条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- 1 利用者は主治医又はケアマネージャーに訪問看護の希望を申し出て、主治医がステーションに交付した訪問看護指示書とケアプランをもとに、訪問看護を実施する。
- 2 利用者又は家族からステーションに直接連絡があった場合は、主治医又はケアマネージャーにその旨を相談するよう助言する。

(通常の事業実施地域)

第7条 西宮市北部、宝塚市、神戸市有馬町・有野台の区域とする

(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 病状・ADLなど全身状態の観察
- 2 清拭・洗髪などによる清潔の保持、食事及び排泄など日常生活の世話
- 3 褥瘡の予防、処置
- 4 リハビリテーション
- 5 ターミナルケア、精神疾患や認知症患者の看護
- 6 療養生活や介護方法の相談・助言
- 7 カテーテルなど医療機器の管理
- 8 家族への療養・介護指導・相談や助言、家族の健康管理
- 9 その他在宅医療を継続するために必要な医師の指示による医療処置

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第10条 緊急時における対応は次のとおりとする

- 1 看護師など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。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送などの必要な処置を講じるものとする。
- 2 看護師などは、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- 3 訪問看護の提供により事故は発生した場合は、家族、ケアマネージャーに連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

(利用料とその他の費用)

第11条 利用料は次のとおりとする

- 1 訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬・診療報酬告示上の額とする。但し支給限度額を超えた場合は全額利用者負担とする。その他の利用料については、別紙「利用料金表」により取り扱うものとする。
- 2 訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し、サービス内容及び利用料金に関し事前に文書で説明した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(衛生管理等)

第12条

- 1 訪問看護師等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行わなければならない。
- 2 ステーションは事業所の設備及び備品について衛生的な管理に努めなければならない。
- 3 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を設立する。
- 4 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。
- 5 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実施する。

(苦情処理)

第13条

- 1 ステーションは指定訪問看護の提供に係る利用者及び家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講ずるものとする。
- 2 ステーションは提供した指定訪問看護に関し市町村から指導・助言を受けた場合は、必要な改善を行うものとする。
- 3 ステーションは提供した指定訪問看護に係る利用者及び家族からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導助言を受けた場合、必要な改善を行うものとする。

(個人情報の保護)

第14条

- 1 ステーションは利用者又は家族の個人情報について個人情報保護に関する法律その他規範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または家族の個人情報については、事業所での訪問看護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供については利用者または家族の同意をあらかじめ書面により得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第15条 ステーションは、虐待の発生又は再発防止のための対応を次のとおりとする。

- 1 「虐待防止のための対策を検討する委員会」を設置する。
- 2 虐待防止のための指針を整備する。
- 3 虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。
- 4 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第16条 ステーションはハラスメント対策のための対応を次のとおりとする。

- 1 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護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。
- 2 カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。

(業務継続計画の策定等)

第17条

- 1 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、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 ステーション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 ステーション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。

(その他運営に関する留意事項について)

第18条

- 1 ステーションは従業者の資質向上のために研修の機会を設けるものとし、また業務の体制を整備する。
- 2 従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。
- 3 ステーションは従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持する旨を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 ステーションは従業者に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせないものとする。
- 5 ステーションは適切な指定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。
- 6 ステーションは指定訪問看護に関する記録を整備し、そのサービスを提供した日から最低5年間は保存するものとする。
- 7 この規定に定める事項の外、運営に関する重要な事項は、医療法人社団緑水会とステーション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6年6月1日から施行する。