

訪問看護ステーションひばり運営規程

(医療法人社団東光会指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業運営規程)

(事業の目的)

第1条 医療法人社団東光会が開設する訪問看護ステーションひばり(以下「事業」という。)が行う指定訪問看護事業(以下「事業」という。)の適切な運営を確保するため、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、傷病や障害等により家庭等において継続して療養を行う状態であり、かつ主治医が指定訪問看護の必要を認めたものに対し、適切な訪問看護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った指定訪問看護等の提供に努める。

- 2 指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう療養生活を支援し、心身の機能の維持回復、及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 3 指定介護予防訪問看護の事業は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう療養生活を支援し、心身の機能の維持回復、及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 4 事業所の看護師等は、訪問看護計画を作成し、計画に沿ってその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、療養生活を支援し心身の機能の維持又は向上を目指すものとする。
- 5 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ものとする。
- 6 自らその提供する指定訪問看護等の質の評価を行い、常にその改善に努める。
- 7 指定訪問看護等の実施にあたっては、介護保険等関係法に基づき、介護保険等関連情報(市町村介護保険事業計画及び都道府県介護保険事業支援計画)その他必要な情報を活用し実施するよう努める。

(具体的取扱いの方針)

第3条 訪問看護の提供にあたっては、主治医との綿密な連携及び訪問看護計画書に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図る。

- (1) 訪問看護の利用希望者が主治医に申込み、医師の交付した訪問看護指示書に基づいて、訪問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、介護支援専門員等から事業所に直接申し込みがあった場合、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言し、また、主治医の訪問看護指示書交付につ

いて協力する。

- (1) 事業所は指定訪問看護の提供を求められた場合は、指定訪問看護を受ける資格がある事を確認する。
 - 1 健康保険法に規定する電子資格確認
 - 2 健康保険法施行規則に規定する被保険者証、または高齢者医療確保法に規定する被保険者証
 - 3 介護保険法に規定する被保険者証
- (2) 指定訪問看護の提供にあたっては懇切丁寧に行うことを旨とし、常に利用者の病状、心身の状況及び環境、他の保険・医療・福祉サービスを提供するものと密接な連携に努める。
- (3) 指定訪問看護の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行うことともに、主治医に対する情報提供、並びに保険・医療・福祉サービスを提供するものと密接な連携に努める。
- (4) 事業所は、看護師等に身分を称する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められた時には、これを提示すべき旨を指導する。
- (5) 医療の進歩に対応し適切な看護の技術を提供する。
- (6) 特殊な看護等についてはこれらを提供しない。

(事業所の名称等)

第4条 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ひばり
- (2) 所在地 埼玉県所沢市東所沢一丁目11番地6 イーストハイツ102号室

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

なお、業務の状況に応じて職員数は増減する

- (1) 管理者 看護師 1名

管理者は、事業所の従業者の管理及び指定訪問看護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また従業者に法令や当該規程を遵守させるために必要な監督・指揮命令を行う。事業者は、事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置く。ただし管理上支障が無い場合(当該他の事業所、施設等の管理又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定訪問看護ステーションの利用者へのサービス提供の場面で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務に関し一元的な管理及び指揮命令に支障がないとき)は、同一の指定訪問看護事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務を兼務できる。

- (2) 看護職員(保健師・看護師・准看護師) 常勤換算 2.5名以上(内1名は常勤とする)

看護師等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護の提供に当たる。

- (3) リハビリテーション職員:理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

事業所の実情に応じた適当数とする。

看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

- 2 利用者に対し適切な指定訪問看護等を提供できるよう、看護師等の勤務の体制を定めておく。
- 3 訪問看護を提供するにあたっては、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下「看護師等」という)又は看護補助者によってのみ訪問看護を行うものとする。

(設備等)

第6条 事業所は、事業の運営を行う為に必要な広さを有する専用の事務室を設けるほか、必要な設備及び備品等を備える。

(営業日、営業時間、24時間対応体制等)

第7条 事業所の営業日および営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 : 月曜日から土曜日。ただし、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月30日午後から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 : 月曜日から金曜日は、9時から17時までとする。
土曜日は、9時から13時までとする。
- (3) 連絡対応体制 : 電話等により、24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の内容)

第8条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・身心の状況の観察
- (2) 清拭・洗髪・口腔ケア等による清潔保持の介助及び指導
- (3) 食事・排泄等日常生活の介助及び指導
- (4) 創傷・褥瘡の予防及び処置
- (5) 認知症患者の看護
- (6) カテーテル等医療器具の管理
- (7) 服薬管理・確認・指導
- (8) 利用者の療養相談、家族等の介護相談及び指導と健康管理
- (9) ターミナルケア
- (10) その他医師の指示による医療処置
- (11) リハビリテーション

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第9条 居宅サービス計画書に基づく指定訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定

めているものとする。ただし医療保険適用となる場合を除く。

(主治医との関係)

第 10 条 事業所の管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行なわれるよう必要な管理を行う。

- (1) 指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（訪問看護指示書 以下「指示書」という）で受ける。
 - (2) 利用者の病状及び心身の状態について、定期に主治医へ報告し、指定訪問看護提供の継続の要否を相談する。
 - (3) 主治医に次条第 1 項に規定する訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、指定訪問看護の提供にあたって主治医との綿密な連携を図る。
- 2 利用者に主治医がない場合は、事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成)

第 11 条 看護師等（准看護師を除く。以下同様）は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的な指定訪問看護の内容等を記載した訪問看護計画書を作成する。

- 2 看護師等は、作成した訪問看護計画書の主要な事項について、利用者又は家族に説明する。
- 3 看護師等は、訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成する。
- 4 管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行う。

(利用料等)

第 12 条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は「指定居宅サービスに要する費用の額の算定に関する基準」によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、その 1 割、2 割または 3 割の額とする。なお、健康保険の場合は、診療報酬の額による。（詳細は別紙「利用料一覧表」に記載のとおりとする。）

- 2 利用者の選定により訪問看護を提供した場合、その他利用料を徴収する。（別紙「利用料一覧表」に記載のとおり。消費税別途加算。）
- 3 第 9 条の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は、その実費を徴収する。
 - (1) 通常の事業の実施地域を越えてから、1km毎に 100 円とする。（端数切り上げ）
- 4 通常の事業の実施区域を越えた際の交通費の徴収を受ける場合には、利用者またはその家族に対して事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

- 5 利用者から利用料を徴収した場合は、個別の費用毎に細目を記載し、請求書・領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施区域)

第 13 条 通常の事業の実施区域は、下記のとおりとする。

所沢市一全域

清瀬市一全域

(緊急等時における対応方法)

- 第 14 条 看護師等は、実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて緊急対応の手当てを行うと共に、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
- 2 看護師等は前項について、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をする。
- 3 災害発生時については、電話等で安全確認を行い、必要と思われる場合は状況に応じて訪問看護を行い対応する。尚、対応責任者は管理者とする。

(苦情処理)

- 第 15 条 管理者は、提供した指定訪問看護に関する利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、担当職員を置き解決に向けて調査を実施し、改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。
- 2 提供した指定訪問看護等に関し、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及び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、当該指導者又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う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。
- 4 提供した指定訪問看護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。
- 5 前項の苦情内容等について記録し、その完結の日から 2 年間保存する。

(事故発生時の対応)

- 第 16 条 当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所等に連絡を行うと共に必要な措置を講じる。
- 2 当事業所は、サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償を必要とする事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行う。
- 3 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 4 当事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第 17 条 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係従事者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドンス」を遵守して適切な取り扱いに努める。

- 2 看護師等が得た利用者の個人情報については、看護師等での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその家族の同意を得るものとする。
- 3 看護師等は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持する。
- 4 看護師等であった者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、看護師等でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、看護師等の雇用契約の内容とする。

(記録の整備)

第 18 条 事業所は、事業の運営及び管理に関する記録、及び指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

- 1 管理に関する記録
 - (1) 事業日誌
 - (2) 職員の勤務状況、給与及び研修に関する記録
 - (3) 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
 - (4) 設備、備品、及び会計に関する記録
- 2 市町村等との連絡調整に関する記録
- 3 指定訪問看護に関する記録
 - (1) 記録書
 - (2) 指示書、訪問看護計画書及び報告書
 - (3) 市町村等に対する情報提供書

(虐待防止に関する事項)

第 19 条 事業所は、虐待行為の防止、虐待の早期発見・早期対応、及び発生後の再発防止のため、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、看護師等に周知徹底を図る。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
 - (4) 前 3 項目に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 当事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(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。

(業務継続計画の策定等)

- 第 20 条 事業所は感染症や非常災害が発生した場合、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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処置を構ずる。
- 2 事業所は、看護師等に対して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年1回以上実施する。
 - 3 事業所は、定期的（年1回程度）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
 - 4 非常災害に備え、地域の関係機関との連携に努めるものとする。
 - 5 大規模災害時の指定訪問看護の継続可否について、感染症の発生や大規模な自然災害（台風、大雨、洪水等）や、交通災害（道路の破損、工事等）が発生した場合、職員が不足し通常運営が出来ず、指定訪問看護を縮小又は一時中止する場合も想定し、有事の際の対応として当該事業継続計画(BCP)に従って必要な措置を講ずる。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

- 第 21 条 事業所は感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講ずる。
- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討するため、関連病院の感染対策委員会へ概ね 6 ヶ月に 1 回は出席し、その結果について従業員へ周知し徹底を図る。（テレビ電話装置等を活用して行うことが出来るものとする。）
 - (2) 事業所における感染症の発生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、従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び研修（シミュレーション）を年1回実施する。

(衛生管理等)

- 第 22 条 事業所の管理者は看護師等の清潔への保持及び健康状態の管理を行うと共に、事業所の設備及び備品の衛生的な管理に努めるものとする。

(掲示)

- 第 23 条 事業所は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、看護師等の勤務体制を提示する。
- 2 事業所は、指定訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者又は、その家族に対し運営規程の概要及び職員の勤務体制等を記した文書を交付する。
 - 3 重要事項は原則としてウェブサイトに掲載・公表する。

(広告)

第 24 条 事業所は、広告をする場合、その内容が虚偽または誇大であってはならない。

(事業報告)

第 25 条 事業所の管理者は、その管理する指定訪問看護の事業の報告を厚生労働大臣提出しなければならない。なお具体的な事業報告の方法等については厚生労働省通知に従う。

(その他運営に関する注意事項)

第 26 条 事業所は、看護師等の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また業務体制を整備する。

- (1) 採用時研修 採用後 6 ヶ月以内に研修。
- (2) 継続研修 年 1 回以上。
 - 2 事業の提供に関する諸記録を整備し、その完結日から 2 年間保管する。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は 3 年間保存)
 - 3 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人社団東光会理事長と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。
 - 4 指定訪問看護事業者は、従業員の就業環境が害されることがないように、職場においてハラスメントを行ってはならない旨の方針を明示し、その対策を講じるとともに従業員へ周知・啓発を行う。

附 則

この規程は、平成 29 年 9 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。