

田無訪問看護ステーション
運 営 規 程

田無訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定は、田無訪問看護ステーション(以下「事業所」という。)が実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下「訪問看護等」という。)の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するため、事業所の人員及び管理運営の関する事項を定め、看護師その他の従事者(以下「看護師等」という。)が、要介護状態及び要支援状態にある利用者で、主治の医師が訪問看護等の必要を認めたもの(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の看護師等は利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、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 事業の実施にあたっては、関係市町村、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。

(事業所の名称等)

第3条 指定訪問看護事業を行う事業所の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 田無訪問看護ステーション
- (2) 所在地 東京都西東京市緑町3丁目6番1号

(職員の職種、員数、及び職務内容)

第4条 田無訪問看護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 保健師又は看護師1名

管理者は所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。また、事業所の看護師等の管理、訪問看護等の管理、訪問看護等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を一元的に行うとともに、自らも事業の提供にあたる。

- (2) 看護師 2.5名以上

看護師は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、報告書を作成し、訪問看護等を担当する。

- (3) 事務職員

必要な事務を行う。

- 2 業務の状況に応じてリハビリテーションの採用職員数は増減する。

(営業日 営業時間)

第5条 田無訪問看護ステーションの営業日及び営業時間は、事業者、緑秀会職員就業規定に準じて定めるものとする。

営業日 月曜～金曜

営業時間 午前9:00～午後5:00

休日 土曜、日曜、祝日、年末年始(12月31日～1月3日)

- 2 常時24時間、利用者やその家族等からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の提供方法)

第6条 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

- (1) 医療保険の場合

主治医が在宅に於いて訪問看護の必要性を認め、訪問看護ステーションに交付された訪問看

護指示書により、訪問看護計画を作成し、訪問看護を実施する。

(2) 介護保険の場合

主治医の訪問看護指示書の交付と共に利用者の居宅サービス計画書及び介護予防サービス・支援計画に基づき、訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画書を作成し、訪問看護等を実施する。

(3) 利用者との訪問看護契約により訪問看護等を実施する。

(訪問看護の内容)

第7条 訪問看護の内容は次の通りとする。

- (1) 全身状態の観察
- (2) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (3) 清拭、入浴介助などによる清潔の保持
- (4) 医師の指示による医療処置
(褥瘡の予防と処置、カテーテル管理、在宅酸素管理 等)
- (5) リハビリテーション
- (6) 終末期ケア
- (7) 療養生活や介護相談、指導
- (8) 福祉サービスなどの情報提供 など

(利用料その他の費用)

第8条 事業所は、基本利用料として医療保険関係法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。

また、利用者や家族に対し、費用の内容及び金額については別途定める料金表によって説明を行い、同意を得るものとする。

- 2 事業所は、基本利用料のほか訪問看護の提供が次の各号の該当する時は、その他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けとるものとする。但し、居宅サービス計画書に基づくものを除く。

(1) 訪問看護の提供時間が1時間30分を超えた場合であって、長時間訪問看護加算を算定していない場合（介護保険利用者・医療保険利用者）

(2) 訪問看護と連続して行われる死後の処置 16500円

- 3 事業所は、次条に定める通常の業務の実施地域を超えた場合 交通費1回200円

- 4 事業所は、利用者より基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書、領収書を交付する。

(事業実施地域)

第9条 西東京市内、東久留米市の一部

(緊急時における対応方法)

第10条 看護師等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時には速やかに主治医に連絡し適切な処置を行う事とする。

主治医の連絡が困難な場合は救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

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しなければならない。

(衛生管理)

第11条 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、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2 感染症の発生・まん延の防止のため措置を講ずるものとする。

- (1) 指針の整備
- (2) 感染対策委員会の開催
- (3) 研修及び訓練の実施

(苦情処理)

第12条 提供した訪問看護内容に関する利用者からの苦情に対し当訪問看護ステーションを相談窓口として迅速かつ適切に対応し必要な措置を講じる。

(個人情報の保護)

第13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・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとする。

2 事業者が得た利用者の個人情報については、事業者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又はその代理人の了解を得るものとする。

(虐待防止に関する事項)

第14条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生または再発防止のための次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための委員会の開催
- (2) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (3) 虐待防止のための指針の整備
- (4) 虐待防止の担当者を定める
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

2 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場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(ハラスメントへの対応)

第15条 事業所の職員に対して、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為などが発生した場合、関係者間で協議した結果、解決困難で健全な信頼関係を築く事ができないと判断した場合は、行政及び居宅介護支援事業所に相談の上、サービスの中止や契約を解除する場合もある。

(業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、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等の提供を継続的に実施するための、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 事業所は、従業員に対し、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実施するものとする。
- 3 事業所は、定期的な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。

(その他運営についての留意事項)

第17条 訪問看護ステーションは、社会的使命を充分確認し、職員の質的向上を図る為の研究・研修の機会を設けまた、質の保証が出来る業務体制を整備する。

職員は業務上、知り得た秘密を保持する。

この規定に定める事項のほか運営に関する重要事項は、医療法人財団緑秀会が定めるものとする。

付則

この規定は、平成17年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年4月1日から施行する。