

友愛総規 第019号

制定	平成27年6月19日
施行	平成27年8月1日
改定	平成30年4月1日
改定	令和3年4月1日
改定	令和6年3月29日

訪問看護ステーション運営規程

訪問看護ステーション運営規程

〔事業目的および運営の方針〕

第1条

1. 事業目的

医療法人友愛会訪問看護ステーションポプラ（以下ステーションという）は、ご利用者の居宅生活において、その個人が有する能力に応じて自立した日常生活ができるように療養生活を支援し、さらには心身機能の維持・回復を目的とする。

2. 運営方針

2.1 主治医との連携を密にして、利用者の心身機能の回復維持を図る。

2.2 親切丁寧を基本として、利用者及びそのご家族には療養上必要な事項について、理解しやすいよう指導、説明を行う。

2.3 最新の適切な看護技術が提供できるよう専門技術を磨き、あらゆるものから学ぶ姿勢を持ち、進化を目指す。

2.4 利用者の病状、心身の状況及び生活環境を適切に把握に努め、利用者及びそのご家族に対して適切な指導を行う。

2.5 特殊な看護等を行わない。

〔従業員の構成と職務〕

第2条

1. 従業員の構成およびその職務を次に定める。

職種	資格	員数	職務内容
管理者	看護師	1人 ※1	・訪問看護計画書・報告書作成に関する指導、管理 ・従業者の管理 ・利用の申し込みに関する調整 ・業務の実施状況の把握と管理 ・ステーション運営規程の指示、徹底 ・看護職員の清潔の確保及び健康状態の管理 ・ステーション内設備、備品等の衛生的管理 ・事業報告書の提出
看護職員	看護師、准看護師	2.5人以上 ※1	・訪問看護計画書の作成 ・看護の提供 ・訪問看護報告書の作成
リハビリテーション職員	作業療法士、理学療法士、言語聴覚士	適当数 ※2	・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。

※1 看護職員配置は常勤換算 2.5 人以上とする。（常勤勤務時間：40H/週）

※2 必要に応じ配置する。

〔営業日・営業時間〕

第3条

1. 営業日 月曜日から金曜日 第2、4、土曜日
(第1、3、5土曜、日曜、祝日、1月1日～3日、8月13日～16日は休み)
2. 営業時間 午前8:10から午後5:10

〔業務内容および利用料〕

第4条

1. 業務内容及びその利用料は、介護報酬の告示上の額とする。
2. 上記以外のその他の利用料については、別紙1に定める。

〔事業実施地域〕

第5条

事業実施地域は、上小圏域とする。

〔緊急時対応方法〕

第6条

1. 看護職員は緊急時に備え、利用者あるいはそのご家族に連絡先を明確にする。
2. 緊急連絡を受けた場合、あるいは訪問看護提供時に利用者に病状の急変が発生した場合速やかに主治医に連絡してその指示を仰ぐ。また必要に応じて臨時応急の手当てを行う等措置を講ずる。

〔運営に関する重要事項〕

第7条

1. 訪問看護提供の拒否
正当な理由なくして指定訪問看護の提供を拒んではならない。しかし利用者の病状、訪問看護を提供する地域等を考慮して、自ら適切な訪問看護を提供できないと認めた場合、主治医に連絡を取り、適切な他の訪問介護事業所を紹介する等の必要措置を取る。
2. 受給資格の確認
訪問看護の提供を求められた場合は、その方の提示する被保険者証によって、訪問看護を受ける資格があるかどうか確認する。
3. 勤務体制の確保
利用者に対して適切な訪問看護が提供できるように、看護師等の勤務体制について明確にする。
4. 衛生管理等
看護師の清潔の保持、健康状態の管理及び事業所の設備及び備品の衛生管理に努めて看護師等が感染源とならないよう予防する。
5. 掲示
ステーションの見やすいところに、運営規程の概要、看護師の勤務体制、その他利用申込者が訪問看護の選択に必要な事項を掲示する。
6. 秘密保持
ステーションの従事者は、正当な理由なくしてその業務で知りえた利用者又はご家族

の個人情報を漏らしてはならない。

7. 苦情処理

提供した訪問看護について利用者からの苦情を迅速に把握してその対応を取るために、意見箱を設置する等、適切な処置を講ずる。

8. 身分証の携帯

訪問看護職員は身分を証する書類を携帯して、利用者又はご家族から求められたときは、これを提示する。

9. 地域との連携

事業の運営にあたり介護相談員派遣事業を積極的に受け入れ市町村が実施する事業に協力する。また、広く市町村が老人クラブ、婦人会、その他非営利団体や住民の協力を得て行う事業にも市町村との連携に努める。

10. 会計

訪問看護事業所として、その他の事業とは区別する。

11. 事故発生時の対応

訪問看護の提供により利用者に事故が発生した場合、市町村、利用者のご家族等に連絡する等の必要な措置を講ずる。また、この事故の状況、採った処置について記録に残す。

12. 記録の管理

従業員、備品、設備等会計に関する記録は残す。また、次の利用者に対する提供した看護・リハビリテーションの記録 1)～5) は 2 年間、また 6)、7) については 5 年間保管する。

- 1) 訪問看護指示書
- 2) 訪問看護計画書
- 3) 訪問看護報告書
- 4) 訪問看護記録書
- 5) 市町村への通知に関する記録
- 6) 苦情内容記録
- 7) 事故の状況及び事故に際して採った処置の記録

13. 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

13.1 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

13.2 虐待の防止のための指針を整備する。

13.3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的で開催する。

13.4 本措置を適切に実施するための担当者を置く。

13.5 虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合には、再発の確実な防止策を講じるとともに、上田市高齢者介護課または中央地域包括支援センターへ報告する。

[附則]

この規則は平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

別紙1 利用料

令和6年3月29日現在

医療保険適応			
	項 目	単 位	利用料(円)
自	公用車使用料		
	交通費	片道km	1km未満:無料、1km以上~2km未満:50円、2km以上~3km未満:100円、3km以上~4km未満:150円、4km以上~5km未満:200円、5km以上~10km未満:300円、10km以上~15km未満:400円、15km以上:500円
費	エンゼルケア()内は浴衣なし	1式	12,000(10,000)
	紙オムツ	1式	実費
	栄養補助食品	1式	実費
	死後の処理	1式	30,000

介護保険適用			
	項 目	単 位	利用料(円)
自	公用車使用料		
	交通費(訪問エリアを超えた場合1kmにつき)		32円
費	エンゼルケア()内は浴衣なし	1式	12,000(10,000)
	紙オムツ	1式	実費
	栄養補助食品	1式	実費
	死後の処理	1式	30,000