

# 訪問看護ステーションすずらん 運 営 規 程

## (事業の目的)

第 1 条 この規程は、株式会社ホロンが設置する訪問看護ステーションすずらん（以下「事業所」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

## (運営の方針)

第 2 条 事業所は、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。

2 事業所は事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。

3 事業所は事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、保健所及び地域の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

4 事業所は、運営会議を設置し、事業の運営上必要な事項について適時協議する。

## (事業の運営)

第 3 条 事業所は、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

2 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

## (事業の名称及び所在地)

第 4 条 訪問看護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すずらん
- (2) 所在地：広島県広島市南区西旭町 10-5
- (3) 電話：(082) 236-9009
- (4) FAX：(082) 236-9112

## (職員の職種、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、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者： 1 人

管理者は、事業所の従業者の及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

- (2) 看護師等

・看護職員 1 人以上

・理学療法士・作業療法士等 1 人以上

指定訪問看護等の提供に当たる。

なお、看護職員（准看護師を除く）は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護計画書及び介護予防報告書）を作成する。

また、理学療法士・作業療法士等が提供する指定訪問看護については、当該計画書及び報告書を看護職員（准看護師を除く）と理学療法士・作業療法士等が連携して作成する。

第 6 条 事業所の営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日：月曜日から土曜日までとする。

但し、国民の祝日、8 月 13 日から 8 月 15 日、12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。

- (2) 営業時間：月曜日から金曜日 9 時から 18 時までとする。

土曜日 9 時から 13 時までとする。

2 常時 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。

## (訪問看護の利用時間及び利用回数)

第 7 条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

但し医療保険適用となる場合を除く。

#### **(訪問看護の提供方法)**

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、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) 病状の観察
- (2) 日常生活の看護（食事・栄養、排泄、清潔、環境、褥創予防、コミュニケーションなど）
- (3) リハビリテーション
- (4) 医療処置・管理
- (5) 服薬管理
- (6) 終末期の看護
- (7) 認知症の看護・精神的・心理的看護
- (8) 介護者の相談
- (9) 各種サービスの相談

#### **(緊急時における対応方法)**

第10条 看護職員等は訪問看護実施中に、利用者の病状が急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

- 2 看護職員等は、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。

#### **(利用料その他の費用の額)**

第11条 訪問看護を提供した場合の利用料の額は厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、利用料のうち各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。ただし、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

- 2 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、次に掲げる額の支払いを利用者から受けるものとする。
  - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置 15,000 円
  - (2) 次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。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から 1km につき 20 円とする。
- 3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、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。

#### **(通常業務を実施する地域)**

第12条 事業所が通常業務を行う地域は、以下の区域とする。

広島市南区（宇品町、似島町を除く）・中区・東区・西区・安芸区、安佐南区・安佐北区・佐伯区・廿日市市・安芸郡府中町、安芸郡海田町・安芸郡坂町・安芸郡熊野町

#### **(事業提供に当たっての留意事項)**

第13条 事業の提供に当たっては、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サービスの提供に努めるものとする。

- 2 事業の提供を行う際には、その者の被保険者証により受給資格やその内容（認定区分、有効期間、介護認定審査会意見の内容等）を確認するものとする。
- 3 事業の提供を行う職員は、当該看護の提供において常に社会人としての見識ある行動をし、職員としての身分を証明する証明書を携帯し、利用者及び家族等から提示を求められたときは、これを提示するものとする。

#### **(相談・苦情対応)**

第14条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、訪問看護等に関する利用者の要望、

苦情等に対し、迅速に対応する。

2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録しなければならない。

**(事故処理)**

第 15 条 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録しなければならない。

3 事業者は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

**(利用者の虐待の防止のための措置)**

第 16 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとする。

(1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施

(2) 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備

(3) 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、当該事業所職員又は養護者（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。

**(秘密保持)**

第 17 条 職員は正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。

この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業所は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得ておかなければならない。

**(職員の研修)**

第 18 条 事業所は、職員の資質向上を図るため、全ての職員に対し、以下のとおり研修機会を設けるものとする。

(1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内に実施

(2) 継続研修 年 1 回以上実施

**(記録の整備)**

第 19 条 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

(1) 主治医の指示書

(2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書

(3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書

(4) 提供した具体的サービス内容の記録

(5) 利用者に関する市町村への報告等の記録

(6) 苦情の内容等に関する記録

(7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業所は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

**(その他運営に関する重要事項)**

第 20 条 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社ホロン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、平成 30 年 11 月 1 日から施行する。

この規定は、平成 31 年 1 月 11 日から施行する。

この規定は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規定は、令和 1 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 9 月 12 日から施行する。

この規程は、令和 7 年 7 月 1 日から施行する。