

# 周桑病院訪問看護ステーション 運営規程

## (事業の目的)

第1条 西条市が開設する周桑病院訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問看護は、要介護者又は要支援者や、病気や怪我等により在宅療養を必要とする者に対し、適切な事業運営を行うため、介護保険法に基づく指定訪問看護（以下「介護保険指定訪問看護」という。）及び健康保険法に基づく指定訪問看護（以下「健康保険法指定訪問看護」という。）また、介護保険指定訪問看護と健康保険指定訪問看護を総称し、「指定訪問看護」という。）の実施について必要な事項を定める。

## (運営の方針)

第2条 事業の実施に当たっては、かかりつけ医師の指示のもと、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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。

2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービスおよび福祉サービスを提供する者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

## (事業所の名称等)

第3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。

- 一 名称 周桑病院訪問看護ステーション
- 二 所在地 愛媛県西条市壬生川 131 番地

## (職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職員の職種、員数

- 一 管理者 1名（常勤）

管理者は事業所の従業員の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。

- 二 看護職員等 常勤換算2.5名以上

看護職員等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。看護職員等は、訪問看護等の提供に当たる。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

一 営業日：月曜日から金曜日までとする。

ただし、祝日及び12月29日～1月3日までを除く。

二 営業時間：午前8時30分から午後5時15分までとする。

三 前2項のほか、24時間連絡できる体制にあつて、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は次のとおりとする。

一 病状・障害・全身状態の観察

二 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持、食事介助及び排泄等日常生活の援助

三 医療的処置の実施及び指導（吸引・酸素吸入・カテーテル管理・褥瘡処置・内服管理等）

四 生活環境の調整と指導

五 ターミナルケア・認知症患者の看護

六 療養生活や介護方法の指導

七 かかりつけ医師への連絡調整及び報告

八 在宅療養を継続するために必要な援助相談・介護に関する相談

九 その他医師の指示による医療処置

(訪問看護等の利用料)

第7条 介護保険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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 健康保険指定訪問看護の提供に係る利用料は、別紙のとおりとする。

3 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

一 死後の処置 3,666円

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、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

4 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、徴収しない。

5 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

6 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、旧東予市、小松町、丹原町、旧西条市の一部（おおむね当院から15Km圏内）とする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 看護職員は訪問看護等を実施中に、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する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(個人情報の保護)

第10条 利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所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家族の同意を得るものとする。

(虐待の防止)

- 第11条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。
- 一 事業所における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、従業者に周知徹底を図ること。
  - 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
  - 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
  - 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

(苦情に対する対応方針)

第12条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により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、及び利用者からの苦情に関して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においては、当該指導又は助言に従って行う。

(事故処理の対応)

第13条 事業の実施中に事故が発生した場合の対応方法は、次のとおりとする。

- 一 事故が発生した場合は、直ちに相談担当者が相手方に連絡を取り、事実の確認を行う。
- 二 処理に当たっては、従事者からも事情を聴取するとともに、状況を管理者に報告する。
- 三 必要があると判断した場合は、関係従事者で検討会議を行う。
- 四 報告及び検討の結果を受け、利用者に詳細な説明を行う。
- 五 経過を訪問看護記録簿等関係帳簿に記載し、再発防止に役立てる。
- 六 改善後の状況について確認を行う。
- 七 賠償すべき事態となった場合には、速やかに対処する。

(その他の留意事項)

第13条 事業所は、従業者の質的向上を図るための研修機会を次のとおり設けるとともに、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修：おおむね採用後3か月以内
- 二 継続研修：年2回程度

2 従業者は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。

3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及び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べき旨を、従業者との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附 則

この規程は令和5年2月1日から施行する。