

訪問者護ステーションあかね運営規程

(事業の目的)

第 1 条 あかね株式会社が開設する訪問者護ステーションあかね（以下「ステーション」という。）が行う訪問者護の事業(以下「事業」という。)は、ステーションの看護師等が、要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護及び指定介護予防訪問者護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その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に支援することを目的とする。

(事業の運営方針)

第 2 条 ステーションの看護師等は、要介護者等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できるように支援する。

1 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、総合的なサービス提供に努めるものとする。

2 事業所は正当な理由なく、サービス提供を拒まない。

(事業所の名称及び所在地)

第 3 条 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1 名 称 訪問者護ステーションあかね

2 所在地 福岡県大野城市東大利 1 丁目 13 番 27-2 号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第 4 条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

1 管理者 看護師 1 名

管理者は、ステーションの従業者の管理、指定訪問者護及び指定介護予防訪問者護の利用の申込みに係る調整、主治医との連携・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。

2 看護師等 看護師 4 名(常勤職員 4 名うち管理者兼務 1 人兼務 1 人含む)

准看護師 1 名(非常勤 1 名)

看護師等(准看護師、理学療法士及び作業療法士は除く。)は、訪問者護計画書及び介護予防訪問者護、報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。

看護師等は、指定訪問者護及び指定介護予防訪問者護の提供に当たる。

3 事務職員 1 名(常勤職員: 准看護師兼務)

事務職員は、事業所ならびに法人の運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第 5 条 ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、国民の祝日及び 8 月 13 日から 8 月 15 日並びに 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。

2 営業時間 午前 9 時 00 分から午後 5 時 30 分までとする。

3 訪問看護サービス提供対応日 年中すべて対応する。

4 訪問看護サービス提供対応時間 24 時間対応とする。

5 電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護・介護予防訪問看護の提供方法)

第 6 条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

1 利用者が主治医に訪問看護の利用を申し込み、主治医がステーションに交付した指示書により看護師等が利用者を訪問して看護計画を作成、訪問看護を実施する。

2 利用者及びその家族からステーションに直接申し込みがあり、指示書がない場合は主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の提供拒否の禁止)

第 7 条 訪問看護サービスの提供を求められた時、正当な理由なく提供を拒んではいけない。

(訪問看護・介護予防訪問看護の内容と手続きの説明及び同意)

第 8 条 看護師等は訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対しその利用手続き、提供方法、内容等につき文書にて説明を行い、同意を得る。

(訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供の記録記載)

第 9 条 訪問看護サービスを提供した時は「訪問看護サービス記録書」等の書面に提供したサービス内容等の必要事項を記入する。

看護師等は利用者に対して行った訪問看護に関し、その者の健康手帳等に必要な事項を記載する。

(指定訪問者護及び指定介護予防訪問看護の内容)

第 10 条 指定訪問者護及び指定介護予防訪問者護の内容は、次のとおりとする。

- 1 病状・障害・全身状態の観察
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3 食事及び排泄等日常生活の世話
- 4 褥瘡の予防・処置
- 5 リハビリテーション
- 6 終末期ケア、精神疾患や認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導・相談・助言
- 8 カテーテル等の交換・管理
- 9 家族への療養介護状の指導、相談、助言、家族の健康管理
- 10 その他在宅医療を継続するために必要な、医師の指示による医療処置

(利用料等)

第 11 条 指定訪問者護及び指定介護予防訪問者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、当該指定訪問者護及び指定介護予防訪問者護が法定受領サービスであるときは、その 1 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。

通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問者護及び指定介護予防訪問者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、次の額を徴収する。

- ① 交通費は一律 100 円とする。
- ② 死後の処理料は、5,000 円とする。

前 2 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。

※医療保険利用の訪問者の場合一律 100 円とする。

(介護給付の請求のための証明書の交付)

第 12 条 法定代理受領サービスに該当しない訪問看護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問看護の内容、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交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業の実施地域は、大野城市、春日市、太宰府市、筑紫野市、那珂川市、福岡市博多区、南区、城南区、早良区、中央区の区域とする。

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第 14 条 緊急時における対応。

- 1 緊急時の対応方法を主治医、利用者と確認して訪問看護を開始することとする。
- 2 看護師などは、訪問者後及び介護予防訪問者守を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。
- 3 看護職員は、前項について、しかるべき処置をした場合は、すみやかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- 4 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じるものとする。

(衛生管理対策)

- 第 15 条 事業所は、感染症が発生又はまん延しないように必要な措置を講じるとともに、従業者については、適宜に健康診断等を実施、必要な管理を行わなければならない。
- 2 ステーションは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
 - 3 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立する。
 - 4 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。
 - 5 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。

(会計の区分)

- 第 16 条 ステーションは、事業の会計を区分するものとする。
- 毎年 1 月 31 日決算による独立した収支報告書を作成する。

(記録の整備)

- 第 17 条 定められた記録（管理、訪問看護、会計及び設備備品に関するもの）を作成し最低 5 年間保管する。

(秘密保持の厳守)

第 18 条 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- 1 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又は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る旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- 2 サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で待っておくものとする。

(苦情処理)

第 19 条 利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ詳細は別紙「利用者の苦情を処理するために講ずる処置の概要」による。

(勤務体制の確保)

第 20 条 社会的使命を認識し、看護師等の資質向上を図る為の研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

(虐待の防止)

第 21 条 ステーションは、虐待の発生または再発防止のための対応を、以下のとおりとする。

- 1 「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置する。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 虐待防止のための従業者に対する研修を実施する。
- 4 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第 22 条 ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

- 1 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。
- 2 カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
- 4 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知する。

(業務継続計画の策定等)

第 23 条 ステーションは、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（指定介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施するため、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 ステーションは、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 ステーションは、定期的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ものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第 24 条 看護師等はその同居家族である利用者に対する訪問看護の提供をさせてはならない。

2 ステーションは、適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または優越的な関係を背景とした言動であって業務上かつ相当な範囲を超えたものにより従業員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

3 この規程に定めるものの外、ステーションの運営について必要な事項は地域医療連携委員会の審議を経て、管理者及び社長の承認により決定することができる。

附則

この規程は、平成 20 年 12 月 1 日から施行する。

附則

この規定は、平成 25 年 6 月 24 日から施行する。

附則

この規定は、令和 2 年 2 月 1 日から施行する。

附則

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。 改定 令和 6 年 4 月 1 日一部改訂