

なごみの陽 訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、特定非営利活動法人ウェルネスライフパートナーズが開設するなごみの陽訪問看護ステーション（以下「ステーション」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、ステーション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。）を提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 訪問看護を提供することにより、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た日常生活を営む事ができるよう、その療養生活を支援し、心身機能の維持、回復を目指す。
- 2 訪問看護を提供する事により、その人がその人らしく暮らし、また、その人らしい最後が送れる様に生活の質の向上を目指す。
- 3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ち訪問看護が提供出来る様に努める。
- 4 訪問看護の提供に当たり、誠実性に努め、利用者又はその家族に対して重要な事項について、理解しやすい様に指導及び説明をする。
- 5 利用者家族の心身のサポートを行う。
- 6 ステーション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、保健所及び近隣の他の保健・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る。

(事業の運営)

第3条

- 1 ステーションは、この事業の運営を行うにあたり、主治医の訪問看護指示書及び介護予防訪問看護指示書（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 ステーションは、訪問看護を提供するにあたり、ステーションの保健師、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「看護師等」という。）によって訪問看護を行う。

(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、次の通りとする。

- | | |
|--------|-----------------------|
| 1 名称 | なごみの陽訪問看護ステーション |
| 2 所在地 | 千葉県千葉市緑区おゆみ野中央7丁目35-3 |
| 3 電話番号 | 043-488-6368 |
| 4 FAX | 043-488-6369 |

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 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し、全ての職員は、併設する介護予防サービス事業の職務を兼務する。

- 1 管理者：常勤看護師 1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように管理するとともに自らも訪問看護の提供に当たる。
- 2 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5名以上
看護職員は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書（以下「看護計画書」という。）と訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「看護報告書」という。）を作成し、訪問看護を担当する。

- 3 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士： 若干名
理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。
- 4 事務職員：若干名
- 5 看護助手：若干名

（営業日及び営業時間等）

- 第6条 ステーションの営業日及び営業時間は次の通りとする。但し、緊急の場合はこの限りではない。
- 1 営業日：月曜日から金曜日までとする。但し、土曜日、日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日までを除く。
 - 2 営業時間：午前9時～午後5時までとする。
 - 3 電話等により24時間常時連絡が可能で、かつ緊急時に対応が可能な体制とする。

（訪問看護の提供方法）

- 第7条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。
- 1 利用手続き・内容説明
ステーションは事業の提供に際し、あらかじめ利用申込者又は、その家族に対し、利用手続きとそのサービスの提供の方法等についての説明を行い、同意を得るものとする。
 - 2 主治医指示書の交付
ステーションは事業の提供に際し、利用申込者の主治医が発行する指示書の交付をうけなければならない。

（訪問看護計画書の作成等）

- 第8条 計画書の作成は次のとおりとする。
- 1 事業の提供を開始する際には、主治医の指示、利用者の心身の状況、希望及びその置かれている状況並びに家族等介護者の状況を十分に把握し、利用者ごとの看護計画書及び看護報告書を作成する。
すでに居宅サービス計画が作成されている場合は、その内容に沿った看護計画書及を作成する。
 - 2 事業所の管理者は看護計画書及び看護報告書に関して必要な管理をする。
 - 3 事業所は主治医に看護計画書及び看護報告書を提出する。

（訪問看護の内容）

- 第9条 訪問看護の内容は、おおむね次のとおりとする。
- 1 病状・障害等の観察、健康管理など
 - 2 療養・療育上のケア
 - 3 リハビリテーション
- *理学療法士・作業療法士・言語聴覚士の訪問が必要な方に対して、効果的なりハビリが提供できるように看護師と連携・協働により対応します。
- 4 清拭・洗髪などによる清潔の援助及び管理
 - 5 食事（栄養）及び排泄の援助及び管理
 - 6 褥そうの予防・処置
 - 7 カテーテル等、医療機器管理
 - 8 ターミナルケア
 - 9 癌・難病・認知症・障害児の方への看護
 - 10 退院後等で在宅生活に不安の強い方への看護
 - 11 その他医師の指示による医療処置
 - 12 家族の支援に関すること（療養上の指導・相談、家族の健康管理等）

(緊急時における対応方法)

第10条 緊急時に置ける対応はおおむね次のとおりとする。

- 1 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 看護師は、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する。
- 3 24時間対応体制は看護師等が利用者又は家族からの電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制とする。利用にあたり利用者及び家族の同意が必要となる。
- 4 緊急時対応の連絡方法は緊急対応の携帯電話とし、待機の看護師が携帯する。
待機は交代制とし、1ヶ月毎に勤務表にて定める。(変形労働時間制)
- 5 夜間対応を実施した翌日の勤務時間を考慮する。

(訪問看護の利用料とその他の費用の額)

第11条

- 1 ステーションは、事業を提供した場合、利用料として厚生労働大臣が定める基準によるものとし当該事業が法定代理受領サービスであるときはその負担割合の額とする。
- 2 介護保険の場合、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。
- 3 ステーションは、利用料のほか、その他の費用として、事業実施に関わる材料費・保険適応外事業・交通費の支払いを利用者から受けるものとする。
 - 1) 材料費 実費相当額
 - 2) エンゼルケア 15,000円
 - 3) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通費は、その実費を徴収する。

実施地域から片道おおむね2km未満	300円
実施地域から片道おおむね6km未満	500円
実施地域から6kmを超え1km毎	50円

(通常業務を実施する地域)

第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、千葉市緑区、中央区、若葉区、市原市東部とする。おおむね、事業所から10km程度の区域とする。

(相談・苦情対応)

第13条

- 1 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス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 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(事故処理)

第14条

- 1 ステーションは、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 ステーションは、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、その完結の日から2年間保存する。
- 3 ステーションは、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。
- 4 前項の倍において、当該事故発生につき利用者に重過失がある場合は、損害賠償の額を減額する。

(秘密保持)

第15条

- 1 職員は、正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。

- 2 訪問看護情報提供書による市町村への情報提供は、必ず利用者及びその家族等の同意を得た上で行う。
- 3 サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意をあらかじめ得て行う。

(その他運営についての留意事項)

第16条

- 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
 - 1) 採用時研修 採用後1ヶ月以内
 - 2) 学会及び研修会の参加 随時
 - 3) ステーション内事例検討会及び学習会の実施
- 2 従事者等は、その勤務中常に身分を証明する証票を携行し、利用者又は、家族から求められたときは、これを提示する。
- 3 ステーションは、利用者に対する訪問看護及び介護予防訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)
- 4 ステーションの事業者及び看護師等が、業実の実施に際し損害賠償義務を迫った場合の為に社団法人全国訪問看護事業協会の「訪問看護事業者総合補償制度」に加入する。
その他、個人で看護協会等の損害賠償保険に任意で加入するものとする。
- 5 この規定で定める事項の他、運営に関する重要事項は、管理者が定めるものとする。

(虐待防止の為の措置に関する事項)

第17条 高齢者虐待防止及び身体拘束の適正化に対する事項

- 1 高齢者虐待防止に関する取り組みとして、対策チームを設置して、高齢者虐待防止措置を適正に行うための担当とする。チームは適宜検討会議を行い、指針、チェックリストや記録用紙等を用いた虐待防止対策を活用できるようにする。また、指針等は随時見直しを行う。
- 2 利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。
- 3 身体拘束を行う場合にはその対応及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時やむを得ない理由を記載する。

(災害時の対応等)

第18条 業務継続計画の策定

- 1 災害が発生した場合においても指定訪問看護の提供を中断しない又は、中断しても可能な限り短い期間で復旧させ、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施できるよう業務継続計画(BCP)を策定する。BCPは定期的に見直しを行う。
- 2 自然災害、感染症など状況に応じたアクションカードの作成、マニュアルの更新を定期的に行う。
- 3 年間2回の防災訓練等を実施する。

(デジタル化に関する事項)

第19条 オンライン資格確認

- 1 健康保険法第3条第13項の規定による電子資格確認により、利用者の診療情報を取得した上で指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行う。
- 2 訪問看護療養費等に関する費用の請求に関する電子情報処理組織の使用による請求を行う。
- 3 診療情報、薬事情報などを取得し活用することで質の高い訪問看護の提供に努める。
活用にあたっては利用者の同意を得た上で行う。

第20条 書面要件及び書面掲示のデジタル化について

- 1 「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し安全な通信環境を確保する。
- 2 診療情報提供書等を電磁的方法によって、利用者及び他連携機関へ提示することができる。
一定のセキュリティが確保されていることから電子署名を行わなくとも共有可能とする。
- 3 ICTを活用し業務効率化を行う。ICTを用いた会議の参加及び開催を行う。
当該事業所が担当者会議などを開催する場合は利用者への同意を得て開催することとする。
- 4 契約書及び重要事項説明書、運営規定を自組織のホームページや千葉市等のサイトに掲載する。

(ハラスメントに関する事項)

第21条

- 1 職場におけるハラスメントの禁止については就業規則第33条に遵守する。
- 2 行動指針を遵守しお互いを尊重した心地よい職場環境をお互いが整える。
- 3 カスタマーハラスメントについては、ハラスメント対策について研修を行い予防及び対応を身につける。クレームサポート保険に加入する。

(附則)

この規定は、平成29年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年6月1日から施行する。