

医療法人財団老蘇会 静明館訪問看護ステーションののはな運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人財団老蘇会が開設する静明館訪問看護ステーションののはな（以下、「ステーション」という。）が行う指定訪問看護の事業及び指定介護予防訪問看護の事業（以下、「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護師その他の従業者（以下、「看護師等」という。）が、老人及び難病患者、心身障害者（児）並びに要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）にある者で、かかりつけの医師が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者等に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 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継続できるように支援する。
- 2 指定介護予防訪問看護の基本方針として、要支援者の心身機能の改善、生活の質の向上に資するサービスの提供を行い、意欲の向上を促すとともに自立の可能性を最大限に引き出す為に支援を行うこととする。
- 3 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、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(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。

名 称	静明館訪問看護ステーションののはな
所在地	札幌市中央区南14条西18丁目5-23

出張所

名 称	静明館訪問看護ステーションののはな そらいろサテライト
所在地	札幌市西区琴似2条2丁目3番12号 琴似二条館 103号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 ステーションに勤務する従業者の職種、員数及び職務内容(指定訪問看護と指定介護予防訪問看護を兼務)は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名

管理者は、ステーションの従業者の管理及び指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用申し込みにかかる調整、業務の実施状況把握その他の管理を一元的に行う。

(2) 看護師等 看護師 16名 (常勤専従12名 {内 5名 出張所}、常勤兼務1名、非常勤3名 {内 1名 出張所})

看護師等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護にあたる。介護予防訪問看護にあっては、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、指定介護予防訪問看護にあたる。

- (3) 理学療法士等 理学療法士 3 名 (常勤3名 {内 1名 出張所})
言語聴覚士 1 名 (非常勤 1名)

理学療法士等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護にあたる。介護予防訪問看護にあつては、介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書を作成し、指定介護予防訪問看護にあたる。

- (4) 看護補助者 介護職員 2 名 (非常勤 2 名)

看護補助者は、看護職員に同行し指定訪問看護または指定介護予防訪問看護の補助にあたる。

- (5) 事務職員 1 名 (常勤 1 名)

事務職員は、必要な事務を行う。また看護職員に同行し指定訪問看護または指定介護予防訪問看護の補助にあたる。

(訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書の作成及び交付)

第5条 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書)の作成にあたっては、その重要な事項について利用者またはその家族に対して説明し、同意を得る。

- 2 訪問看護計画書を作成した際には、訪問看護計画書を交付する。

介護予防にあつては、介護予防訪問看護計画書を作成した際には、介護予防訪問看護計画書を交付する。

(記録の整備)

第6条 事業者は、従業者、整備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

- 2 事業者は、利用者に対する看護提供に関する次に掲げる記録を整備し、その完結の日から2年間保存する。

- (1) 主治医による指示文書 (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) 提供した具体的内容等の記録 (5) 市町村への通知に係る記録
(6) 苦情の内容等の記録 (7) 事故の状況及び事故に際してとった処置の記録

(営業日及び営業時間)

第7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 月曜日から金曜日とし、土・日・祝日、及び12月30日から1月3日までを除く。ただし、営業日以外の日に関しては、利用者の要望によりサービスの提供を行う。

- (2) 営業時間 午前9時00分から午後5時30分までとする。ただし、営業時間外に関しては、利用者の要望によりサービスの提供を行う。

(訪問看護及び介護予防訪問看護の内容)

第8条 指定訪問看護及び介護予防訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状・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) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

(利用料)

第9条 介護保険法による指定訪問看護及び介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、厚生大臣が定める基準によるものとし、当該訪問看護及び介護予防訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割または3割の額とする。また、次に掲げる料金を利用者から受けるものとする。

- (1) 1時間30分を越えた場合の利用料金 別表のとおり

2 健康保険法等による指定訪問看護を提供したときは、基本利用料として健康保険法等に定める自己負担金の支払いを、また、その他の利用料として、次に掲げる料金を利用者から受けるものとする。

- (1) 超過料金 別表のとおり
- (2) 休日料金 同上
- (3) 時間外料金 同上
- (4) 交通費 別表(2 その他の利用料 注1)のとおり

3 前2項の利用料の他、次に掲げる料金を利用者から受けるものとする。

- (1) キャンセル料金 別表のとおり
- (2) 死後の処置料 同上

4 前3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捺印を受けることとする。

5 利用料の支払いを受けたときは、それぞれの費用ごとに区分して記載した領収書を利用者へ交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第10条 通常の事業の実施地域は、札幌市(中央区・西区・北区・手稲区)とする。

2 出張所の通常の事業の実施地域は、札幌市(中央区・西区・北区・手稲区)とする。

(苦情対応)

第11条 事業所は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦

情の申立てや相談があった場合には、迅速かつ誠実に対応する。その際、苦情対応簿等を備え苦情内容とその内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、利用者からの苦情について、市町村又は国民健康保険団体連合会等から指導又は助言を受けた場合において、市町村又は国民健康保険団体連合会等から求めがあったときは、改善の内容を市町村又は。国民健康保険団体連合会等に報告するものとする。

(事故対応及び損害賠償)

第12条 事業所は、サービスの提供にあつて事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治医、居宅介護支援事業所(介護予防訪問看護にあつては地域包括支援センター)市町村等に連絡し、必要な措置を講ずる。その際、事故対応簿等を備え事故内容とその対応内容を記録する。また、あらゆる機会を通じて再発防止に努める。

- 2 事業所は、サービス提供票に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償する。

(緊急時における対応方法)

第13条 看護師等は、訪問看護及び介護予防訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

- 2 看護師等は、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。なおかつ、利用者の家族、居宅介護支援事業者等(介護予防訪問看護にあつては地域包括支援センター)にも連絡をする。

(個人情報保護)

第14条 事業所は、個人情報の取り扱いあたり、「個人情報の保護に関する法律」やガイドライン、守秘義務に関する他の法令等に加え、法人が定める当該基本方針や就業規則等の内規を遵守することにより、利用者及びその家族に関する情報を適正に保護する。

- 2 事業所は、サービス提供するうえで知り得た利用者及びその家族に関する個人情報について、利用者又は、第三者の生命、身体等に危険がある場合など正当な理由がある場合を除き、契約中及び契約終了後においてもその秘密を保持する。

- 3 あらかじめ文書により利用者及び家族の同意を得た場合、前項にかかわらず、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとする。

4 事業所は、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、在職中は元より、職員の退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を雇用契約の内容とする。

- 5 個人情報に関する苦情申立てや相談があった場合は、第13条の規程を一部準用し迅速かつ適切な処理に努める。

(虐待の防止に関する事項)

第15条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
- (4) 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。

2 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、市町村に通報するものとする。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第16条 感染症の予防及びまん延を防止するため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症の予防及びまん延防止のための従業者に対する研修及び訓練の実施
- (2) その他感染症の予防及びまん延防止のために必要な措置（委員会の開催、指針整備等）

(ハラスメントの防止及び対策)

第17条 労働施策総合推進法及び男女雇用機会均等法等におけるハラスメント対策に関する事業者の責務を踏まえつつ、ハラスメント対策のため、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 従業者に対するハラスメント指針の周知・啓発
- (2) 従業者からの相談に応じ、適切に対処するための体制の整備
- (3) その他ハラスメント防止のために必要な措置

(業務継続計画（BCP）の策定等)

第18条 感染症や非常災害の発生時において、業務を継続的に実施、再開するための計画を策定し、必要な研修及び訓練を定期的に開催するなどの措置を講じる。（令和6年4月1日まで経過措置期間とする）

(身体拘束等の禁止)

第19条 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という）を行わない。

2 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録する。

(その他運営についての留意事項)

第20条 事業所は、職員の資質の向上を図るための研修の機会を設けるものとし、また、業務体制を整備する。

2 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うものとし、感染防止対策及び定期健康診断を実施する。

3 事業所の会計は、他の事業所と区別して管理する。

4 この規程に定めるもののほか運営に関し必要な事項は、医療法人財団老蘇会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21年 4月 1日から施行する。
一部変更 令和 6年 6月 1日から施行する。