

新庄徳洲会訪問看護ステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人徳洲会が開設する新庄徳洲会指定訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う訪問看護（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・リハビリテーション職員（以下「従業者」という。）が、病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態及び要介護（支援）状態等にあり、かかりつけの医師が必要を認めた利用者に対し、適正な事業を提供することを目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 ステーションは事業の提供にあたって、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の予防維持、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 ステーションは事業の実施にあたって、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。
- (1) 名称 医療法人徳洲会 新庄徳洲会訪問看護ステーション
- (2) 所在地 山形県新庄市大字鳥越字駒場4623
新庄徳洲会病院内

(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職種、員数、及び職務内容は次のとおりとする。
- (1) 管理者 看護師：常勤1名
- (2) 看護職員（保健師、看護師、准看護師）：常勤換算で2.5名以上（うち1名以上は常勤）。うち1名は管理者を兼務する。
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訪問看護報告書を含む。）を作成し、訪問看護の提供に当たる。
- (3) リハビリテーション職員（理学療法士、作業療法士）：必要数。
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訪問看護報告書を含む。）を作成し、訪問看護（リハビリテーション）の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日とする。
日曜・祝日及び年末年始（12月31～1月3日）は休業。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時00分までとする。
土曜日は午前8時30分から午後12時30分までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の内容)

第6条 訪問看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、服薬状況の確認・管理
- (2) 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等、日常生活の世話
- (4) 褥創の予防・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) 在宅療養を継続する為の必要な援助、相談
- (11) その他医師の指示による処置

(利用料等)

第7条 利用料は、健康保険法および介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準によるものとし、利用者の負担割合に応じた額とする。

- 2 その他の保険外の利用料については、重要事項説明書に記載のとおりとする。
- 3 前項の費用の支払いを受け取る場合には、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)を受け取ることとする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、新庄市・金山町・鮭川村・舟形町・最上町・真室川町・戸沢村・大蔵村・尾花沢市・大石田町の区域とする。

(虐待の防止)

第9条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の防止の発生又はその再発を防止するため、次に掲げるとおり必要な措置を講ずる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置を活用して行うことができるものとする)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。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待の防止のための定期的な研修を実施する。
- (4) 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上と知識及び技術の向上に努める。
- (5) 従業者が支援に当たっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努める。
- (6) 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(感染症や災害発生時業務継続計画の策定)

第10条 ステーションは、感染症や災害が発生した場合であっても、必要なサービスを提供できる体制を構築するため、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ずる。

- (1) 感染症の予防（まん延の防止）及び非常災害の発生予防のための対策を検討する委員会の定期的な開催（概ね6ヵ月以上に1回以上）※感染と災害委員会は月1回している。
- (2) 従業者に対して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) 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

(緊急時等における対応方法)

第11条 従業者は、(介護予防)訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて応急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。

- 2 従業者は、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。

(相談・苦情対応)

第12条 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、利用者の要望、苦情に対し、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。

(事故発生時の対応)

第13条 ステーションは、安全管理のための体制を確保する。

- 2 ステーションは、サービスの提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 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 前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(その他運営についての留意事項)

第14条 ステーションは、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 3か月以内

(2) 継続研修 年1回以上

- 2 従業員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。
- 3 従業員であった者に、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、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、事業者との雇用契約の内容とする。
- 4 従業員は、利用者に対するサービスの提供に関する諸記録を整備し、その完了の日から5年間保存する。記録については、正確かつ最新の内容を保つように整備する。
- 5 経済上の利益の提供による誘引、特定の医師および特定の事業者等への誘導は行わない。
- 6 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人とステーション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17年11月 1日から施行する。

平成21年 4月 1日に改定する。

平成22年 8月 1日に改定する。

平成24年 5月 1日に改定する。

平成24年 6月 1日に改定する。

平成25年 4月 1日に改定する。

平成26年 4月 1日に改定する。

平成27年 4月 1日に改定する。

平成28年 4月 1日に改定する。

平成29年 4月 1日に改定する。

平成30年 4月 1日に改定する。

平成31年 4月 1日に改定する。

令和 2年 4月 1日に改定する。

令和 3年 4月 1日に改定する。

令和 5年 8月 1日に改定する。

令和 6年 3月31日に改定する。

令和 8年 6月 1日に改定する。