

医療法人 静寿会 訪問看護ステーションすまいる 指定訪問看護運営規程(医療保険)

(事業目的)

第 1 条 この規程は、医療法人 静寿会が設置する訪問看護ステーションすまいる(以下「事業所」という。)において実施する指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために、必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

- 第 2 条 事業所が実施する事業は、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配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
2. 指定訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上適切に行い、日常生活の充実に資するようにするとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
 3. 事業所は、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

(事業の運営)

- 第 3 条 事業所は、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書(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. 訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師等によってのみ行うものとし、第三者への委託によって行わないものとする。

(事業の名称及び所在地)

第 4 条 指定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。

- (ア) 名称 医療法人 静寿会 訪問看護ステーションすまいる
- (イ) 所在地 京都府福知山市字牧 490 番地

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第 5 条 事業所における従業者の職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者:看護師 1名
管理者は、主治医の指示に基づき、適切な指定訪問看護の実施に関し、事業所の従業者に対し、遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
- (2) 看護職員:看護師 6名(常勤4名、うち1名管理者と兼務、非常勤2名)
看護職員は、主治医の指示書と訪問看護計画書に基づき指定訪問看護を行い実施事項等を訪問看護報告書として作成する。
- (3) 理学療法士・作業療法士: 3名(非常勤)
訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 事業所の営業日及び営業時間は次の通りとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。土曜・日曜・祝日・年末年始(12/30～1/3)は休業
- (2) 営業時間 午前 8:30 から午後 5 時までとする。
- (3) 連絡体制 24 時間常時、電話等による連絡、相談等が可能な体制とする。

(指定訪問看護の内容)

第7条 訪問看護の内容は次の通りとする。

- ① 病状、心身の状況の観察
- ② 清拭、洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事及び排泄等の日常生活の世話
- 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

(利用料等)

第8条 指定訪問看護等を提供した場合、健康保険法等に規定する基本利用料の支払いを利用者から受けるものとする。

2. 指定訪問看護を開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、費用の内容および金額について別途定める料金表による説明を行い、同意を得るものとする。
3. その他の利用料として次の額の支払いを受ける。
 - (1) 営業時間内で 2 時間を超える訪問看護料金:30 分あたり 1100 円
 - (2) 営業日以外の訪問看護料金:1 回あたり 2750 円
 - (3) 週 3 回を超える訪問看護料(回数制限のない疾病・状況は除く):1 回あたり 8800 円
 - (4) 死後の処置料:11000 円
 - (5) ガーゼやテープなどの衛生材料について、医師から提供された量を越えて衛生材料の使用を利用者が希望した場合・緊急時やむを得ない場合は、実費にて徴収する。
4. 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護等に要した交通費はその実費を徴収する。
1kmあたり 10 円
5. 事業所は、利用者より基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書、領収書を交付する。

(通常の業務を実施する地域)

第9条 通常の業務を行う地域は、福知山市(大江町、三和町を除く)

(衛生管理等)

第 10 条 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

2. 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 事業所における感染症等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おおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修および訓練を定期的実施する。

(緊急時における対応方法)

第 11 条 指定訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨機応変の手当てを行う。また、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講じ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じるものとする。

2. 利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、当該利用者の家族、当該利用者にかかる居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な措置を講じるものとする。
3. 利用者に対する指定訪問看護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ものとする。

(苦情処理)

第 12 条 指定訪問看護等の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2. 提供した指定訪問看護等に関し、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は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
3. 提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は、助言に従って必要な改善を行う。

(事故発生時の対応)

第 13 条 利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、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、必要な措置を講じる。また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

(秘密保持)

第 14 条 事業所及びその従業員は、訪問看護を提供するうえで知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

2. 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べき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(個人情報の保護)

第 15 条 事業所は、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ドライン」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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

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、看護師等に十分に周知する。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 看護師等に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
4. 上記措置を適切に実施するための担当者を置く。

(身体拘束)

第 17 条 事業所は、当該利用者又は他の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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)は行わない。やむを得ず身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第 18 条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、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. 事業所は、従業者に対し、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. 事業所は、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 19 条 従業者の資質向上を図るために、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。

- (1)採用時研修 採用後6ヶ月以内
- (2)継続研修 年1回
2. この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、医療法人 静寿会 理事長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。
3. 事業者は、訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から 2 年間保管するものとする。

(附則)

この規程は、平成 25 年 5 月 1 日から施行する。

(改定)

この規程は、平成 26 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 27 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 28 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 29 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、平成 31 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 2 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 4 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 6 月 1 日から施行する。

この規程は、令和 6 年 11 月 1 日から施行する。