

医療法人徳洲会

札幌ひがし徳洲会訪問看護ステーション運営規程

第1条（事業の目的）

医療法人徳洲会が開設する札幌ひがし徳洲会訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う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、指定訪問看護及び指定介護予防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権を尊重し、利用者の目的にたった適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を確保することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 利用者が要介護状態等になった場合においても、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、回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるように努める。
2. 利用者の要介護状態に軽減もしくは悪化の防止又は要介護状態になることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
3. 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供に努めるものとする。
4. 事業の実施にあたっては、関係市町村、居宅介護支援事業所、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。
5. 指定訪問看護の提供終了に際しては、利用者又はその家族に対しての適切な指導を行うことともに主治医及び居宅介護支援事業者への情報提供を行うものとする。
6. 前5項のほか、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

第3条（事業所の名称等）

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 札幌ひがし徳洲会訪問看護ステーション
2. 所在地 札幌市東区北33条東13丁目3番43号第二エクセルナガタ203号室

第4条（職員の職種、員数及び職務の内容）

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 1名（常勤兼務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、本事業所の従事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 3名以上

看護職員は、主治医の指示書と居宅介護サービス計画（以下ケアプランという。）及び介護予防サービス計画（以下、「介護予防ケアプラン」という。）に沿って、訪問看護計画書及び、介護予防訪問看護計画書を提供し、実施事項などを訪問看護報告書及び、介護予防訪問看護報告書として作成する。

3. リハビリセラピスト 理学療法士1名以上 作業療法士1名以上

リハビリセラピストは、主治医の指示書と居宅介護サービス計画（以下ケアプランという。）及び介護予防サービス計画（以下、「介護予防ケアプラン」という。）に沿って、訪問リハビリ計画書及び、介護予防訪問リハビリ計画書を提供し、実施事項などを訪問リハビリ報告書及び、介護予防訪問リハビリ報告書として作成する。

第5条（営業日及び営業時間）

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 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日12月30日から1月3日までを除く。
2. 営業時間 平日午前8時30分から午後5時00分までとする。土曜日は8時30分から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。

第6条（訪問看護の提供方法）

訪問の提供方法は次のとおりとする。

1. 利用者またはその代理人となるものが主治医に申し出をおこない、主治医が訪問看護ステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し、訪問看護を実施する。
2. 利用者に主治医がいない場合は、訪問看護ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係市町村機関等に調整を求め対応する。

第7条（事業の内容）

本事業所で行う訪問看護及び介護予防訪問看護は、利用者の心身の機能の維持回復を図るようにより適切なことを目的として、次に掲げる事業を行う。

1. 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利用者又はその家族への説明、提供利用者の希望、主治医の指示書及びケアプラン、心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容（療養上の世話・診療の補助等）を記載し、利用者に提供する。
2. 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書に基づく指定訪問看護及び介護予防訪問看護。
3. 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護計画書の作成。
4. 主治医、居宅介護支援事業所及び地域包括支援センター等関係者への情報提供。

第8条（利用料等）

1. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看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、当該指定訪問看護及び指定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、その利用者負担割合（1割～3割）に応じた金額の支払いを受けるものとする。
2. 通常の実施地域を越えて行う事業に要した交通費は、その実施地域を越えた地点から自宅までの交通費の実費を徴収する。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。

標準実施地域を越えた地点から、片道1キロメートルあたり50円

3. 前二項の費用の支払いを受ける場合には、利用者に対し、利用料とそのほかの利用料（個別の費用ごとに区分）について、記載した明細書ないし領収書を発行する。
4. 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供開始に際し、あらかじめ、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料の内容及びの掲示をおこない同意を受けることとする。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、札幌市東区・北区とする。ただし、これ以外尾地域からの訪問の依頼に対してもその特性や事情を考慮し柔軟に依頼に対応する。

第10条（緊急時等における対応方法）

1. 看護職員等は、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、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し、適切な処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、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
2. 指定訪問看護及び指定介護予防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、当該利用者に関わる居宅介護支援事業者及び地域包括支援センター等に連絡するとともに、必要な処置を講じるものとする。
3. 利用者に対する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供により賠償すべき自己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。

第11条（相談・苦情対応）

事業所は、苦情の発生に対し、以下の措置を講じる。

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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

第 1 2 条（事故処理）

事業所は、事故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. 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、当該利用者の契約終了の日から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。

第 1 2 条（ハラスメント対策・対応）

ハラスメント対策の研修を開催し、従業員が利用者及びその家族にハラスメントを抑止する対策をとると共に、職員が利用者及びその家族からハラスメントを受けた場合にマニュアルに沿った対応をする。

第 1 3 条（虐待の防止のための措置に関する事項）

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で開催するとともに、その結果について従業員に十分に周知する。
2. 虐待の防止のための指針を整備する。
3. 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施する。
4. 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。 担当者 増田 陽介

第 1 4 条（身体拘束について）

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的拘束等はない。やむを得ず、身体的拘束等を行う場合には、その時の状態及び時間、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に記載する。

第 1 5 条（事業継続計画：BCP 自然災害時・感染症蔓延への対応）

自然災害や感染症の蔓延などの時に対応できるように BCP（事業計画）を作成する。当 事業所が訪問できなくなった時の対策として、地域の他の訪問看護ステーションとの災害協定を締結する。年に 1 回、平常時に、BCP の内容の周知と精査するためにシミュレーションを実施し評価修正を実施する。感染症については、世状に合わせて、随時修正する。

第 1 6 条（個人情報の保護）

利用者の個人情報については、個人情報の適切な取扱いのために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。事業者が得た利用者の個人情報については事業者での介護サービスの提供以外

の目的では原則、利用しないものとする。

第 17 条（衛生管理等）

看護職員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。

第 18 条（その他運営についての留意事項）

従業者の資質向上のために次のとおりに研修の機会を設けるものとし、また、業務体制についても検証、整備する。

1. 採用時研修：採用後 1 ヶ月以内
2. 継続研修：年 1 回以上
3. 守秘義務：従業者は、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を保持する。また、事業所は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、雇用契約に記載する。
4. 家族へのサービス実施の禁止：本事業所の従業員に、その同居の家族である利用者に対する指定訪問看護の提供をさせないものとする。
5. 記録の保管：事業所は、訪問看護に関する諸記録を整備し、その完結した日から最低 5 年間は保存するものとする。
6. この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、本事業者と事業所管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

令和 1 年 6 月 1 日から施行

令和 2 年 4 月 1 日改定

令和 3 年 4 月 1 日改定（従事者人数項目の変更）

令和 6 年 4 月 1 日改定 第 10 条 相談・苦情に対する方針について追加

第 11 条 虐待防止に関する事項について追加

第 12 条 事業継続計画に関する事項を追加

令和 8 年 8 月 1 日改定 第 6 条（訪問看護の提供方法）を追加

第 12 条（事故処理）を追加

第 14 条（身体拘束について）を追加