

訪問ステーション てととと印西

指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)事業運営規程

第1条 事業の目的

医療法人平成博愛会が開設する訪問ステーションてととと印西(以下「事業所」という。)が行う、指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業(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、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士(以下、「看護職員等」という。)が、要介護・要支援状態であり、主治医が必要と認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

第2条 運営の方針

利用者が要介護・要支援状態となった場合においても、可能な限り、その居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮し、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。もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2. 地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3. 自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

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 : 訪問ステーションてととと印西
2. 事業所番号 : 1264690095
3. 所在地 : 千葉県印西市牧の台一丁目1番地1

第4条 従業者の職種、員数及び職務の内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

1. 管理者(保健師又は看護師の資格を有する職員): 常勤1人

- a. 事業所の従業者の管理及び事業の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うとともに自らも事業の提供に当たる。
2. 看護職員(保健師、看護師又は准看護師の資格を有する職員):常勤換算2.5名以上、常勤1名以上
 - a. 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訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。
3. リハビリ職員(理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の資格を有する職員):1名以上
 - a. 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訪問看護報告書を含む。)を看護職員と連携して作成し、事業の提供に当たる。

第5条 営業日及び営業時間

事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

1. 営業日:月曜日から日曜日までとする。
2. 営業時間:午前8時30分から午後5時30分までとする。
3. 上記の営業日、営業時間のほか、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 サービス提供日及び時間

事業所のサービス提供日及び時間は、次のとおりとする。

1. サービス提供日:月曜日から日曜日までとする。
2. サービス提供時間:午前9時00分から午後5時00分までとする。

第7条 指定訪問看護の内容

指定訪問看護の内容は、次のとおりとする。

1. 病状・障害の観察
2. 清拭・洗髪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. 床ずれの予防・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

第8条 利用料その他の費用の額

事業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、当該事業が法定代理受領サービスであるときには、介護報酬告示上の額に各利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。

2. 前項の支払いを受ける額のほか、次に掲げる費用の額の支払いを受けることができるものとする。なお、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、支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

a. 事業に要した交通費

i. 事業を実施するにあたり自動車・バイクを使用した場合で、居宅に駐車場が無い又は利用できない状況にある場合は、有料駐車場料金等、事業に要した駐車料金の実費を徴収する。

ii. 次条の通常の実施地域を越えて行う場合は、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・バイクを使用した場合の交通費は、実施地域を越えた地点から、片道分を1キロメートルあたり100円とする。

b. 死後の処置料は、10,000円とする。

c. 訪問前日の17時以降のキャンセル等については、1回につき1,000円を徴収するものとする。

第9条 通常の実施地域

通常の実施地域は、次のとおりとする。

1. 印西市全域
2. その他の地域に関しては相談に応じる。

第10条 緊急時等における対応方法

看護職員等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状が急変、その他事故等の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、速やかに主治医及び利用者が予め指定する連絡先にも連絡し、適切な対応を行うこととする。

2. 緊急時等に際して対応した内容を記録する。

3. 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11条 苦情処理

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。
4. 提供した指定訪問看護等に関する利用者からの苦情に関して、市町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市町村が実施する事業に協力するよう努める。

第12条 事故発生時の対応

利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、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. 前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
3. 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13条 個人情報の保護

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ダンス」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、事業所での介護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、予め利用者又はその家族の同意を得るものとする。
3. 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個人情報を保持させるため、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。

第14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、次に掲げる措置を講じる。

1. 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ること。

2. 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
3. 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
4. 前1.2.3に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

第15条 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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その他必要な事項を記録する。
3. 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - a. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等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、従業員に周知徹底を図る。
 - b. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - c. 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

第16条 事業継続計画

業務継続計画(BCP)の策定等にあたって、感染症や災害が発生した場合でも、利用者が継続して指定訪問看護の提供を受けられるよう、業務継続計画を策定するとともに、その計画に従い必要な研修及び訓練を実施するものとする。

第17条 衛生管理等

事業所は、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。
 - d. 事業所における感染症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(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)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、従業員に周知徹底を図る。
 - e. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - f. 事業所において、従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第18条 その他運営に関する重要事項

従業者の研修・看護職員等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。

- a. 採用時研修:採用後3カ月以内
- b. 継続研修:年12回

2. 看護職員等の禁止行為

看護職員等はサービスの提供に当たって、次の行為は行わない。

- a. 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり。
- b. 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受。
- c. 利用者の同居家族に対するサービス提供。
- d. 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食。
- e. 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為。(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
- f. その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為。

3. 身分証携行義務

看護職員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示するものとする。

4. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとする。

5. 居宅介護支援事業所等との連携

事業の提供に当たり、居宅介護支援事業所及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めるものとする。

- a. サービス提供の開始に際し、作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所に速やかに送付する。
- b. サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所に送付する。

6. サービス提供の記録

- a. 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供を完了した日から最低5年間保存するものとする。
- b. 利用者又はその家族の求めに応じて、サービス提供日および内容を記録した文書を利用者に交付するものとする。
- c. 利用者は、事業者に対して保管されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができる。尚、複写物交付に要した費用は実費で徴収する。
- d. 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載するものとする。

7. ハラスメント

事業所は、適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護師等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

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平成博愛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、令和4年2月1日から施行する。

この規程は、令和4年8月1日から施行する。

この規程は、令和4年12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。