

# 医療法人明医研 れんけい訪問看護ステーション 指定訪問看護・指定介護予防訪問看護事業運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人明医研が開設する指定訪問看護事業所「れんけい訪問看護ステーション」(以下「事業所」という。)が行う指定訪問看護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、人員及び管理運営に関する事項を定め、通院が困難で、主治医が必要と認めた要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)にある利用者に対し、事業所の看護師等が適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。

## (事業の運営の方針)

- 第2条 本事業の実施に当たっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
  - 3 指定介護予防訪問看護の事業は、利用者が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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
  - 4 本事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びに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との密接な連携を図り、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 本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。

- 一 名称 医療法人明医研 れんけい訪問看護ステーション
- 二 所在地 埼玉県さいたま市緑区松木3丁目16番地6号 2階

## (従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名(常勤者1名)  
事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
- 二 看護職員等
  - ・ 看護職員 常勤換算2.5名以上(内、常勤者1名以上)
  - ・ 理学療法士等 相当数  
指定訪問看護等の提供に当たる。なお、看護職員は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)を作成する。

また、理学療法士等が提供する指定訪問看護等については、当該計画書及び報告書を看護職員と理学療法士等が連携して作成する。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、祝祭日及び、8月11日から8月16日まで(8月11日が日曜日または月曜日の場合は8月10日から8月15日)、12月30日から1月4日まで(翌年1月1日が月曜日、火曜日または水曜日の場合は12月29日から1月3日)を除く。
- 二 営業時間 9時から17時までとする。ただし、土曜日は9時から13時までとする。
- 三 連絡体制 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 指定訪問看護の内容は次のとおりとする。

- 一 病状、心身の状況の観察
- 二 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 三 食事及び排泄等日常生活の支援
- 四 じょく瘡の予防・処置
- 五 リハビリテーション
- 六 ターミナルケア
- 七 認知症患者の看護
- 八 療養生活や介護方法の指導(本人及びその家族等)
- 九 カテーテル等の管理
- 十 その他医師の指示による医療処置

(訪問看護等の提供方法)

第7条 指定訪問看護等を受けようとする者は、主治医が発行する訪問看護指示書を添えて管理者に申し込みを行わなければならない。

- 2 管理者は、前項の規定による申し込みを受けたときは、看護師等に指示し、サービスを開始しなければならない。
- 3 看護師等は、サービスの提供開始の際、あらかじめ指定訪問看護を受ける者(以下「利用者」という。)及びその家族に対し、利用手続、その他サービスの提供方法、内容及び利用料について説明し、同意を得なければならない。
- 4 看護師等は、利用の開始に当たって、介護保険被保険者証等により、利用者が受給資格者であることを確認しなければならない。
- 5 事業者は、必要とする療養上の世話の程度が重いことをもってサービスの提供を拒否することはできない。ただし、利用者の病状が重篤なために事業者での対応が困難である場合、事業所の

看護師等の現員からは利用申し込みに応じきれない場合等、自ら適切に訪問看護の提供をすることが困難であると認めた場合は、この限りではない。

- 6 前項のただし書の規定により、サービスの提供が困難な場合は、管理者は速やかに主治医に連絡する等必要な措置を講じなければならない。

#### (利用料等)

第8条 指定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、当該訪問看護が法定代理受理事務であったときは、その負担割の額とする。

- 2 事業者は、その他の利用料として利用者側の選定に基づく特別の訪問看護サービスに係る差額費用及び訪問看護サービスの提供以外のサービス提供に要する費用として、別表第1に定める額を利用者から徴収するものとする。
- 3 前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）を受けるとする。

#### (通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、さいたま市の区域とする。

#### (苦情処理の体制)

第10条 提供したサービス等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 提供したサービス等に関し、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 提供したサービス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 提供したサービス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。

#### (緊急時等の対応方法)

第11条 看護師等は、訪問看護等を実施中の利用者に病状の急変等が生じた場合は、速やかに主治医に連絡し、主治医の指示に基づき必要な処置を講じ、主治医への連絡が困難な場合は、後方病院への救急搬送等の必要な措置を講じなければならない。

- 2 看護師等は、前項の措置を講じた場合、管理者に速やかに報告しなければならない。

#### (事故発生時の対応)

第12条 利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）、市町村等に連絡を

行うとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故の状況及び事故に際して採った処置を記録する。
- 3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、真摯に対応するものとする。

#### (虐待防止に関する事項)

第13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。

- 一 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。
  - 二 虐待の防止のための指針を整備する。
  - 三 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
  - 四 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。
- 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、これを市町村に通報するものとする。

#### (感染症対策に関する事項)

第14条 事業所は、感染症の予防又はそのまん延を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- 一 感染症の対策のための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。
- 二 感染症の対策のための指針を整備する。
- 三 従業者に対し、感染症の対策のための研修を定期的実施する。

#### (業務継続計画の策定等)

第15条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービス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。

#### (個人情報の保護)

第16条 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。

(記録の整備)

第17条 管理者は次の記録をその完結の日から5年間備えておかなければならない。

- 一 管理に関する記録
  - イ 事業日誌
  - ロ 従業員の勤務状況、給与、研修に関する記録
  - ハ 月間及び年間計画表及び事業実施計画表
- 二 市町村等との連絡調整に関する記録
- 三 訪問看護等に関する記録
  - イ 訪問看護記録書
  - ロ 訪問看護指示書・訪問看護計画書・訪問看護報告書
- 四 市町村への通知に係る記録
- 五 会計処理に関する記録
- 六 苦情・事故等の内容及び処置に関する記録
- 七 設備及び備品に関する記録

(その他運営に関する重要事項)

第18条 従業員の質的向上を図るために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。

- 一 採用時研修 採用後1か月以内
  - 二 継続研修 年1回
- 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 事業所は、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べき旨を、従業員との雇用契約の内容に含むものとする。
  - 4 事業所におけるセクシャルハラスメントやパワーハラスメントを防止するための措置を講じ、健全な職場環境とする。また、利用者やその家族等からのカスタマーハラスメントについても適切な対応に努める。
  - 5 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は当法人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。

附則

この規定は平成12年4月1日より施行する。

平成16年 8月 1日 一部改訂

平成25年 4月 1日 一部改訂

令和 元年 6月 1日 一部改訂

令和 6年 4月 1日 一部改訂

別紙第 1 (第 8 条 2 項関係)

サービスの内容	支払い基準及び、金額
平均的な訪問看護サービス時間を越えた長時間のサービス (90 分を越えたサービス)	長時間訪問看護加算を算定する場合を除き 30 分毎に 1,800 円 (税別)
交通費	<p>第 9 条の規定する通常の実施地域を越えての訪問の場合のみ</p> <p>(自動車を利用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 事業所から片道 2 k m 以上 10 k m 未満 150 円 (税別)</li> <li>・ 事業所から片道 10 k m 以上 250 円 (税別)</li> <li>・ 有料駐車場を利用した場合は別途実費分</li> </ul> <p>(公共交通機関利用)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ 実費分</li> </ul>
オムツ等の衛生材料費	実費分
死後の処置サービス (消毒類での清拭、遺体の排泄物・分泌物の処理等)	10,000 円 (税別)