

いもーれ奄美訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 社会福祉法人淳涌界が開設する「いもーれ奄美訪問看護ステーション」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、ステーションの看護職員、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、要介護状態(介護予防にあつては要支援状態)であり、主治の医師が必要を認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。

(運営の方針)

- 第2条 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、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 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援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。
- 3 事業の実施に当たっては、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 いもーれ奄美訪問看護ステーション
- ② 所在地 鹿児島県大島郡瀬戸内町大字手安字瀬戸田原 809-2

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 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。

職 種	資 格	常勤 専従	常勤 兼務	非常勤 専従	非常勤 兼務	備 考
管理者	経験のある看護師	—	1名	—	—	看護職員と兼務
看護職員	看護師	1名		1名	—	
	准看護師	—	—	—	—	
理学療法士		—	—	—	—	
作業療法士		—	—	—	—	
言語聴覚士		—	—	—	—	
事務職員		若干	—	—	—	

(1) 管理者

管理者は、ステーション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) 看護職員等

看護師は、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訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。

(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 月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間 月曜日から金曜日は、午前8時30分から午後5時30分まで、
土曜日は、午前8時30分から午後0時30分まで
- ③ 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。
- ④ 営業日以外でも、緊急時は対応致します。

(事業の内容)

第6条 事業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

(利用料等)

第7条 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 次条の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。

- ① 実施地域を越えた地点から、片道1キロメートル 50円

3 死後の処置料は、10,000円とする。

4 前二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。

(通常の実施地域)

第8条 通常の実施地域は、瀬戸内町(与路島、請島を除く)、宇検村、奄美市の区域とする。

ただし、訪問区域によっては緊急対応が難しい場合もあります。

(緊急時等における対応方法)

第9条 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、適切な処置を行うこととする。

(秘密の保持)

第10条 事業所及びその従業者は、正当な理由なく業務上知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を洩らさない。

2 事業所は、事業所の従業者が退職後、在職中知り得た利用者、利用者の家族等の秘密を洩らすことがないよう必要な措置を講じる。

3 従業者であった者に、業務上知り得た利用者また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るべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含むものとする。

(苦情処理)

第11条 事業者は提供した指定訪問看護に関する利用者又はその家族からの苦情を迅速かつ適切に対応する。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録するものとする。

3 事業者は、市町村や国民健康保険連合会(以下「市町村等」という)が行う文書の提出若しくは提示の求め又は市町村等からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村等が行う調査に協力するとともに、市町村等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適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、市町村等から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(事故発生時の対応)

第12条 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行う。

2 事業者は、サービスの提供に伴って、ステーションの責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場

合には、速やかに損害賠償を行う。

3 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(個人情報保護)

第13条 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り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。

2 事業者は、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により、同意を得るものとする。

(記録の整備)

第14条 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から5年間保存するものとする。

- ① 主治医による指示の文書
- ② (介護予防)訪問看護計画書
- ③ (介護予防)訪問看護報告書
- ④ 提供した具体的なサービス内容等の記録
- ⑤ 利用者に関する記録
- ⑥ 苦情の内容等に関する記録
- ⑦ 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

2 事業所は従業員、設備、備品及び会計に関する諸帳簿を整備する。

3 利用者、利用者の家族等は、事業所に対し第1項の記録の閲覧・複写を求めることができる。それに対し、事業所は、社会福祉法人淳涌界個人情報管理規程に基づき対応する。

(その他運営についての留意事項)

第15条 ステーションは、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。

- ① 採用時研修 採用後2カ月以内
- ② 継続研修 年2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社会福祉法人淳涌界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、令和2年9月1日から施行する。