

# 指定訪問看護事業運営規定

(訪問看護ステーションけいじん)

## 【事業の目的】

第1条 医療法人敬仁会が開設する指定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。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

## 【運営の方針】

第2条 訪問看護の提供にあたり、ステーションの看護師等は、要介護者等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、自立の可能性を最大限に引き出し、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 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は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なければならない。

## 【事業の名称等】

第3条 医療法人敬仁会八代敬仁病院(以下「敬仁病院」という。)に指定訪問看護事業を行う事業所を設置しその名称及び所在地は、次の通りとする。

(1) 名称：訪問看護ステーションけいじん

(2) 所在地：熊本県八代市海士江町 2817 番地

## 【職員】

第4条 ステーションに、次の職員を置く。

(1) 管理者

(2) 看護職員 ※常勤換算 2.5名以上  
訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3) その他の職員 事務職員 若干名  
理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 若干名  
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

2 看護師は看護協会等が開催した講習会を修了した者、または同等な知識を有すると、八代敬仁病院院長が認めた者。

3 必要時薬剤師・栄養士の訪問も行う。

## 【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通りとする。

(1) 営業日：通常月曜日から土曜日までとする  
但し、国民の休日、夏季休暇（8月15日）、年末年始(12月31日から1月3日)を休日とする

(2) 営業時間：平日は8時20分から17時20分まで、土曜日は8時20分から12時20分までとする

(3) 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡、緊急時訪問対応が可能な体制を整備する

## 【訪問看護の内容】

第6条 訪問看護は利用者の主治医の指示に基づいて、主治医がステーションに交付した指示書と居宅（介

護予防) サービス計画書や施行規則に規定する計画書等に沿った訪問看護を提供しなければならない。

- 2 指定訪問看護を開始するにあたり、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要や重要事項等の利用者のサービス選択に資する必要な説明と文書の交付を行い、利用者又は家族の同意を得なければならない。
- 3 利用者ごとに訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成、説明同意と交付を行い、定期的に主治医へ提出しなければならない。また、当該居宅(介護予防) サービス計画書を作成した居宅介護支援事業者等から求めがあった際には提供に協力するよう努めなければならない。
- 4 訪問看護は次のサービスを提供するものとする。
  - (1) 療養上の世話  
清拭・洗髪などによる清潔の保持、食事(栄養)及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
  - (2) 診療の補助  
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
  - (3) リハビリテーションに関すること
  - (4) 認知症ケアに関すること
  - (5) 家族の支援に関すること  
家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

#### 【利用料、その他の費用の額】

- 第7条 ステーションは、介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額を各利用者割合に応じて利用者から受けるものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
- 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、その趣旨の理解を得ることとする。また、利用料及び交通費の徴収に際して、文書による同意を得るものとする。
  - 3 利用者より利用料の支払いを受けた場合は、当該利用料の額等を記載した請求書兼領収書を発行する。
  - 4 次条に定める通常の実施地域を超えて行う場合、交通費は通常の実施地域を超えた地点から1kmにつき30円を徴収することができるものとする。

#### 【通常業務を実施する地域】

- 第8条 ステーションが通常業務を行う地域は、八代市(泉町は除く)・氷川町とする。

#### 【緊急時の対応】

- 第9条 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。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ずるものとする。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに主治医及び管理者に報告しなければならない。

#### 【秘密の保持】

- 第10条 ステーションの職員は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。
- 2 職員でなくなった場合も、正当な理由なく、業務上知り得た利用者またはその家族等の秘密を漏らしてはならない。

#### 【苦情処理】

- 第11条 ステーションは、利用者及びその家族からの相談、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、その完結の日から5年間保存する。

#### 【安全管理対策】

第12条 ステーションはサービスの提供に際し、利用者の心身の機能を把握し、安全・安楽に充分注意しながら行う。

- 2 サービス提供により、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。事故の状況及び事故に際して執った処置について記録し、その完結の日から5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。
- 4 事故防止・感染予防のための委員会の結果周知及び従業者に対する研修を定期的に行う。

#### 【感染症や非常災害対策】

第13条 ステーションは、感染症や非常災害に備えて、八代敬仁病院事業継続計画等を準用し、利用者に対する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事業継続計画を策定して、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 感染症予防対策マニュアルや災害対策マニュアルを活用し、従業員へ周知徹底
- (2) 感染症の予防およびまん延の防止対策を検討するための委員会の設置や結果の周知、感染症予防等のための指針の整備の実施
- (3) 感染症や災害に係る事業継続計画に従い、定期的な研修や訓練の実施

#### 【虐待の防止のための措置に関する事項】

第14条 ステーションは、利用者の人権擁護・虐待等の防止のための担当者を置き、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止対策を検討する委員会の設置や、従業員に対する結果の周知、研修の実施
  - (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
  - (3) 虐待防止のための指針の整備
  - (4) その他虐待防止のために必要な措置
- 2 サービス提供中に当該事業所従業員又は養護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、確実な再発防止策を講じるとともに関係機関への相談もしくは速やかに市町村に通報するものとする。

#### 【身体拘束等の適正化に関する事項】

第15条 ステーションは、身体拘束等の適正化を図り、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次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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、身体的拘束等を行ってはならない
- (2) 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しなければならない
- (3) 身体拘束適正化のため、虐待防止対策を検討する委員会と統合した委員会の設置と従業員への結果周知、研修の実施

#### 【訪問看護の中止又は終了】

第16条 次の状況にある場合は、訪問看護を中止又は終了とする。

- (1) 利用者が入院治療を必要とする時
- (2) 訪問看護師に対して暴言暴行脅迫等の非行があったとき、又はその恐れがある時
- (3) 訪問看護の対象でなくなった時
- (4) その他利用者の責により、訪問看護を行うのに支障があると認められるに至った時

# 訪問看護重要事項説明書

訪問看護ステーションけいじん(以下、「事業所」という。)は、看護師などが家庭にお伺いして、住み慣れたご自宅で、快適な生活が送れるよう、お一人お一人の状態に合わせた「看護」をかかりつけ医の医師と連絡を取り、医療機関や他のサービスと連携しながら訪問看護を行っていきます。

## 1. 目的

本書は訪問看護を行うにあたり、利用者と事業所間の諸条件を定めることを目的とします。

## 2. 訪問看護の内容

事業所の行う訪問看護は、できる限り利用者の自立した日常生活を支援する為、主治医の指示に基づき次のようなサービスを行います。

(介護保険または医療保険にて対応します。)

- ① 病状観察、健康管理
- ② 療養、看護、介護方法のアドバイス
- ③ 医師の指示による医療処置カテーテルなどの医療機器管理
- ④ 食事(栄養)指導管理
- ⑤ 排泄介助、身体の清潔
- ⑥ 褥瘡の予防、手当
- ⑦ リハビリテーション(看護師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士)
- ⑧ ターミナルケア
- ⑨ 認知症の看護
- ⑩ ご家族への介護支援・相談、など

なお、上記サービスは介護保険利用の場合、利用者の希望をもとに、居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画書に従い実施します。

理学療法士・作業療法士による訪問は、看護師の代わりに、看護業務の一環としてリハビリテーションを行うことを目的として実施します。

担当職員が訪問できない場合は、他の職員が訪問できる体制を取っています。

## 3. 営業日及び営業時間、訪問看護実施地域、対応体制

- ① 営業日 月～金 8:20～17:20 土 8:20～12:20
- ② 休日 土曜日午後・日祭日・夏季休暇(8月15日)・年末年始(12月31日～1月3日)
- ③ 訪問看護実施地域 八代市(泉町は除く)・氷川町

事業所は電話などにより、24時間いつでも対応が取れる体制を整備しています。

不在の場合は、留守番電話に切り替わり自動転送されますので、名前と要件をお伝えください。転送内容を確認後折り返し電話します。

他の訪問対応中の場合は、折り返しが遅くなる場合がありますので了承ください。

長時間にわたる電話相談は業務に支障をきたす場合があるため、対応できません。

#### 4. 訪問看護計画

事業所は、主治医の指示及び利用者の希望などを踏まえて、訪問看護計画書を作成します。作成した訪問看護計画書は利用者又は家族へ十分説明を行い、同意の署名を受けて同書を交付します。

介護保険ご利用の場合の訪問看護計画書作成にあたっては、居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画書と整合がとれるよう配慮します。

#### 5. 利用料

- ① 医療保険で訪問看護を利用した場合は、別紙に定める診療報酬額による基本利用料金とその他の加算料金を、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。
- ② 介護保険で訪問看護を利用した場合は、別紙に定める介護報酬額による基本利用料金とその他の加算料金を、各利用者の負担割合に応じた額の支払いを受けるものとします。ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とします。
- ③ 上記、別紙に定める基本利用料金については、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合は、これら基本利用料金も自動的に改訂されます。その場合は、事前に新しい基本利用料金を書面でお知らせします。
- ④ 利用料の支払いは、銀行口座自動引き落としになります。毎月末締めとし、引き落とし日は、利用月の翌月26日になります。手数料は当ステーションが負担します。引き落としが確認できたら、当該利用料の額等を記載した請求書兼領収書を発行します。
- ⑤ 銀行口座自動引き落としができなかった場合は、事務所よりご連絡します。
- ⑥ 難病法に基づく医療費助成制度を受けておられる利用者においては、自己負担額計算のため当月の最終訪問日に自己負担上限額管理票を掲示ください。掲示が遅くなると計算ができないため、翌月以降の引き落としになります。
- ⑦ 通常の訪問看護実施地域の交通費は無料ですが、訪問看護実施地域を超える場合は、通常の実施地域を超えた時点から1kmにつき30円を交通費として徴収します。

#### 6. 善管注意義務

事業所は、訪問看護を行うにあたって、善良なる管理者の注意をもって、法令を遵守し、誠実にその業務を遂行します。

#### 7. 個人情報の取り扱いについて

事業所は、利用者及び家族の情報について、情報提供の際には必要最低限の範囲で使用する事とし、関係者以外に漏れることがないように細心の注意を払います。

- ① 利用者及び家族の個人情報の取り扱いについては、当法人の個人情報保護方針に基づき、あらかじめ文書で利用者又は家族へ十分説明を行い、同意を得ておきます。
- ② 取扱期間は、訪問看護終了の日まで、記録はその完結日から5年間保管します。
- ③ 事業所は、職員が退職後も情報を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

## 8. 情報の保持・開示

- ① 事業所は、利用者の訪問看護計画及びその他関連する事項を、その完結の日から5年間保管します。
- ② 事業所は、利用者及び家族から訪問看護計画及びその他関連する事項について、文書による交付を望まれた場合、これに応じるものとします。

## 9. 事故防止対策・事故発生時の損害賠償

- ① 事業所は、訪問看護を提供した際に事故が発生した場合には速やかに必要な対応を行い、利用者の家族、関係機関、保険者に連絡を行います。
- ② 法律上の損害賠償が生じ、損害を与えた場合、その損害を速やかに賠償する義務を負います。
- ③ 事故防止のための委員会の結果周知及び職員に対する研修を実施します。
- ④ 事故に関する内容、対応の経過及び結果を記録し、その完結の日から5年間保管します。

## 10. 非常災害対策、災害時の対応

事業所は、八代敬仁病院事業継続計画を準用するとともに、非常災害に備えて日ごろから非常災害対策に努め、災害発生時に早期に対応できる体制を整備します。

- ① 災害時は、利用者と職員の安全確保に努めます。
- ② 予測される災害状況により訪問継続、訪問看護の中止、避難誘導の判断を行います。
- ③ 災害時に備え、利用者ごとに安心カード、医療ケアシートを作成します。
- ④ 災害対策マニュアルを活用し、従業員への周知、定期的な研修、訓練を実施します。

## 11. 業務継続計画(BCP)の策定

事業所は、感染症や非常災害時も利用者に対する訪問看護を提供するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための事業継続計画(BCP)を策定し、当該事業計画に従い必要な措置を講じます。また、業務継続計画について職員へ周知するとともに必要な研修、訓練を実施します。

## 12. 解除権、訪問看護の中止終了

- ① 利用者および家族から契約解除の意思表示がなされた場合は、契約解除をすることができます。ただし、主治医の指示により、訪問看護が継続する場合があります。
- ② 利用者が入院治療する場合は、退院するまでの期間は中止となります。
- ③ 利用者の入院継続、訪問看護の対象でなくなった時は終了となります。
- ④ 事業所は、利用者や家族が、暴力や脅迫、ハラスメント行為など著しく常識を逸脱する行為をなし、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、訪問看護サービスの利用目的を達することが不可能になった時は、契約を解除することができます。
- ⑤ その他、利用者の責により、訪問看護を行うのに支障があると認められるに至った場合、事業所は契約解除することができます。

### 13. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待等防止のため、次の措置を講じます。

- ① 虐待防止対策を検討する委員会や虐待防止に関する責任者の設置、指針の整備、職員に対する周知を実施します。
- ② 利用者及び家族からの苦情解決対策等の必要な対策を行うとともに、職員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施します。
- ③ サービス提供中に当該事業所従事者、または家族および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、関係機関への相談もしくは速やかにこれを市町村に通報します。
- ④ 虐待に関する内容、対応の経過及び結果を記録し、その完結の日から5年間保管します。

### 14. ハラスメント対応について

事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から各種ハラスメントを防止するために必要な次の措置を講じます。

- ① 職場におけるハラスメント防止に向けた指針の作成、相談体制を構築し、ハラスメント対策を実施します。
- ② 利用者及び家族が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、ハラスメント行為などを禁止します。
- ③ ハラスメント内容、対応の経過及び結果を記録し、完結の日から5年間保管します。

### 15. 感染症の発生及びまん延防止のための対策について

地域において、集団感染が発生した場合、深刻な被害が生じる恐れがあることに留意して感染拡大防止に努めます。また、当法人と連携して感染状況の把握に努め、サービスの継続に努めます。事業所において感染症の発生及びまん延しないように次の掲げる措置を実施します。

- ① 感染症の発生及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員へ周知徹底を図ります。
- ② 感染症の発生及びまん延防止のための指針を整備します。
- ③ 職員に対し、感染症の発生予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

### 16. 苦情処理

サービス提供に関する苦情や相談は下記の相談窓口まで連絡ください。不在の場合は、留守番電話に名前と要件をお伝えください。内容を確認後折り返し電話します。

他の訪問対応中の場合は折り返しが遅くなる場合がありますので了承ください。

苦情・相談内容、対応の経過及び結果を記録し、完結の日から5年間保管します。

**苦情・相談窓口**

訪問看護ステーションけいじん 八代市海士江町2817番地

TEL 0965-31-5763 FAX 0965-31-5763

担当者 伊藤 美智子 (不在時は、森永 純美世が対応します。)

受付時間 平日 8:20~17:20

土曜 8:20~12:20

**16. 協議事項**

重要事項説明書に定めのない事項については、関連法令に従い、利用者・事業者がお互い信義に従い、誠実に協議して決定します。



事業者は、利用者への訪問看護の利用開始に際し資本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

事業所	〒866-0893 八代市海士江町2817番地 医療法人敬仁会 訪問看護ステーションけいじん 管理者 伊藤 美智子 電話 0965-31-5763 (直通)
-----	--

担当者 \_\_\_\_\_

私は、訪問看護の利用開始に際し、事業者より重要事項について説明を受け、確認、同意しました。

令和    年    月    日

利用者	住所 _____ 氏名 _____
代理人 (家族)	住所 _____ 氏名 _____ 続柄 _____

事業者及び利用者(代理人・家族)が署名し、それをもって重要事項の確認を証するため、本書2通を作成し、利用者、事業者1通ずつ保有するものとします。