

医療法人京都翔医会 西京都病院 訪問看護ステーション秋桜

訪問看護ステーション 運営規程（第19版）

（事業の目的）

第1条 医療法人京都翔医会が開設する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師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が要介護状態にあり、かかりつけ医師が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とする。

（運営方針）

第2条 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、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅医療が継続できるように支援する。

- 2 事業の実施に当っては、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。
- 3 事業所は、介護保険法その他の法令、「京都市介護保険法に基づく事業及び施設の人員、設備及び運営の基準等に関する条例（平成25年1月9日京都市条例第39号）」、「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（平成11年厚生省令第37号）」及び「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準（平成18年厚生労働省令第35号）」等に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。

（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 医療法人京都翔医会 西京都病院 訪問看護ステーション秋桜
- (2) 所在地 京都市西京区川島権田町36番地の1

（職員の職種、員数、及び職務内容）

第4条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：常勤1名（管理上支障がない場合は、他の職務に従事することができる）
管理者は、ステーションの従業者の管理及び指定訪問看護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。
- (2) 看護師等：看護師3名以上（うち1名は管理者と兼務）
看護師等は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護の提供にあたる。

（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：通常月曜日から土曜日とする。
ただし、国民の祝日、12月31日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前9時～午後5時（土曜日は午後1時）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。

(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。

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (4) 褥創の予防・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 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、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、利用者から本人負担分の支払いを受けるものとする。

- 2 次条の通常の事業の実施地域を越えて行う指定訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収する。
- 3 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した上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受ける事とする。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は、京都市西京区全域、向日市、長岡京市とする。

(緊急時・事故発生時等における対処方法)

第9条 看護師等は、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、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

- 2 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告をしなければならない。
- 3 万が一何らかの事故等が起こった場合、適切な対応を行うとともに、利用者の保険者である市町村、利用者の家族等に連絡する。

(苦情処理)

第10条 サービスの提供に係る利用者やその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 事業所は、提供したサービスに関し、国又は地方公共団体が行う調査に協力するとともに、国又は地方公共団体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ものとする。
- 3 事業所は、提供したサービスに係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の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ものとする。

（個人情報の保護）

第 11 条 事業所は、利用者及び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」を遵守し適切に取り扱うものとする。

- 2 事業所が取り扱う利用者及び家族等の個人情報については、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、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族等の個人情報を用いる場合は当該家族等の同意をあらかじめ文書により得るものとする。

（虐待の防止に関する事項）

第 12 条 事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生またはその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

1. 虐待防止に関する担当者を選定する
2. 成年後見人制度の利用を支援する
3. 虐待防止のための対策を検討する委員会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
4. 虐待防止のための指針を定める
5. 従業員に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する
6. サービス提供中に当該事業所の従業員または養護者（家族・親族・同居人等）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、これを速やかに市町村へ通報する

（業務継続計画の策定等）

第 13 条 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期業務再開を図るための計画（業務継続計画）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. 従業員に対し、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. 定期的業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行うものとする。

（衛生管理等）

第 14 条 サービス提供職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行い、事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努める。事業所において感染症の発生やまん延の防止に、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

1. 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね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
2. 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定め。
3. 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する

（就業環境の確保）

第 15 条 事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられるようハラスメントの防止に向け取り組むものとする

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しない。
 - 1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - 2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

- 3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求など、性的な嫌がらせ行為
(上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族を対象とする)
2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しない為の再発防止策を講じるものとする。
3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考えについて研修などを行うものとする。
また、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメントの発生状況を把握することに努める。
4. ハラスメントと判断された場合、行為者に対し関係機関への連絡や相談、環境改善に必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じるものとする。

(身体拘束の等の原則禁止)

第 16 条 事業所は、サービス提供にあたり、利用者または他の利用者の生命または身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為は行わない。
やむを得ず身体拘束を行う場合には、利用者又は家族に対し、身体拘束の理由、内容、期間等について説明し同意を得るものとする。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するものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第 17 条 訪問看護ステーションは、看護師等の質的向上を図るための研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- 2 従業者は、就業中はもとより、退職後においても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、(訪問看護)に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
 - 4 この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人京都翔会が定めるものとする。

附 則

この規程は、平成 30 年 11 月 1 日から施行する
この規程は、令和 2 年 3 月 1 日から施行する。
この規程は、令和 5 年 10 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。
この規程は、令和 6 年 8 月 1 日から施行する。