

運営規程

一般社団法人ホームホスピスばらのおうち
あづまし家ナースステーション

あづまし家ナースステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条

この規程は、一般社団法人ホームホスピスばらのおうちが設置するあづまし家ナースステーション(以下「ステーション」という。)の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、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

1. ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
2. ステーションは利用者の心身の状態を踏まえ、要介護状態の軽減もしくは悪化の防止、または要介護状態になることの予防に資するよう、その療養上の目標を設定し計画的に行うものとする。
3. ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
4. 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保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

第3条

1. ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書(以下「指示書」という。)に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
2. ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士(以下「訪問看護職員」という。)によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

第4条 訪問看護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 :あづまし家ナースステーション
- (2) 所在地:札幌市豊平区月寒東2条7丁目9番28号 201号室

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5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通りとする。

- (1) 管理者:看護師 1名

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。

(2)看護職員:保健師、看護師又は准看護師 常勤換算 2.5 名以上(内、常勤 1 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)理学療法士、作業療法士、又は言語聴覚士 1 名以上

※必要に応じて雇用し配置し、訪問看護(在宅におけるリハビリテーション)を担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6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: 月曜日から土曜日までとする。

但し、国民の祝日、12 月 30 日から1月 3 日までを除く。

(2)営業時間: 午前 9 時 00 分 ~ 午後 5 時 00 分

(3)電話等により、利用者やその家族から 24 時間の連絡が可能な体制とする。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条

居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。ただし、医療保険適用となる場合を除く。

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

(1)利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2)利用者に主治医がいない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係市区町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次の通りとする。

(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ケア

(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)療養上必要な医療機器・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

(11)服薬状況(残薬の状況を含む)の確認、薬局との情報共有

(緊急時における対応方法)

第10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。

(利用料等)

第11条

1. ステーションは、事業を提供した場合の基本利用料として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、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を利用者から受けるものとする。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
2. ステーションは、基本利用料のほか以下の場合、その他の利用料として下記の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 法律改定に基づき、当事業の運営が算定要件を満たす場合、当該費用を加算して請求するものとする
 - (2) 訪問看護と連続して行われる死後の処置 10,000 円
 - (3) 次条に定める通常の事業の実施地域を超えた場合の交通費はその実額を徴収する。なお自動車を用いた場合の交通費は、介護保険・介護予防は実施地域を超えた地点から 1 キロメートルあたり 50 円とする。医療保険は実施地域を超えた地点から訪問1回毎に 300 円(税別)とする。
 - (4) 希望があった場合、当事業所からの発行書類を保管する為のファイル料を徴収する。サービス開始時一回のみ 50 円とする。
 - (5) 前四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同意する旨の文書に署名、また追加事項が生じた際は覚書への署名・押印により、支払いの同意を受けるものとする

(通常業務を実施する地域)

第12条

ステーションが通常業務を行う地域は、手稲区・西区を除く札幌市内とする。

(相談・苦情対応)

第13条

1. ステーションは、利用者からの相談、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 2 年間保存する。

(事故処理)

第14条

1. ステーションは、サービス提供に際し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。
2. ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から 2 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。

(ハラスメント対策・対応に関する事項)

第15条

1. ステーションは、訪問看護職員等が安心して適切な訪問看護の提供環境を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止する為、次の措置を講じる。
 - (1)事業主の方針の明確化及びその周知・啓発
 - (2)相談(苦情を含む。)に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備
2. ステーションは、訪問看護職員等が利用者、またはその家族からハラスメントに相当する事象が認められる場合は、重要事項説明書に基づき訪問看護の停止対応を講ずることができる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16条

1. ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じる。
 - (1)虐待の防止のための対策を検討する会議を定期的開催するとともにその結果について訪問看護職員等に十分に周知する。
 - (2)虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3)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(年1回以上)。
 - (4)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. 前項第一号に規定する会議は、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。

(身体拘束等の適正化に関する事項)

第17条

1. ステーションは、身体拘束等の適正化推進の為、次の措置を講ずる。
 - (1)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、利用者に対する身体拘束は行わないものとする。
 - (2)緊急やむを得ず行う場合、利用者の心身状況並びに時間、緊急やむを得ない理由を記載する。
 - (3)身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する(年1回以上)。

(感染症予防及びまん延防止対策)

第18条

1. 訪問看護職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の整備及び備品などの衛生的な管理に努めるものとする。
2. 感染症の予防及びまん延防止のために、研修を定期的実施する(年1回以上)。
3. 定期的に対策内容を評価し、その結果について訪問看護職員等に十分に周知する。

(業務継続に向けた取り組み)

第19条

1. 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する必要な訪問看護等を継続的に提供、及び早期の業務再開を図るため業務継続計画及び災害に関わる業務継続計画を策定、研修、訓練を行う。
2. 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。

(その他運営についての留意事項)

第20条

1. ステーションは、訪問看護職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また業務体制を整備するものとする。
 - (1)採用後1ヶ月以内の初任研修
 - (2)年1回以上の業務研修
2. 訪問看護職員等は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
3. ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該記録に関わる介護給付があった日から5年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に関わる療養に関する記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

附 則

この規程は、令和6年8月1日から施行する。

この規定は、令和6年9月1日から施行する。

この規定は、令和6年11月1日から施行する。

この規定は、令和7年2月1日から施行する。

この規定は、令和7年3月1日から施行する。

この規定は、令和7年11月21日から施行する。

この規定は、令和8年3月1日から施行する。

この規定は、令和8年4月1日から施行する。

この規定は、令和8年6月1日から施行する。

この規定は、令和8年9月1日から施行する。