

訪問看護・介護予防訪問看護 運営規定

鳥井医院、訪問看護部 令和 6.6.1

(事業の目的及び内容)

第1条 この規定は、鳥井医院・訪問看護部の運営について必要な人員及び運営管理に関する事項を定めることにより、みなし指定訪問看護事業、介護予防訪問看護事業(以下「事業」という)の適正な運営を図ると共に、主治医の指示により地域の要支援状態又は要介護状態等にある在宅療養者に対して、適正なみなし指定訪問看護、介護予防訪問看護(以下、「訪問看護」という)を提供し心身の機能回復と生活の質の向上及び療養生活の支援を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- ① 訪問看護部事業所(以下事業所とする)は、前述の目的を達成する為に、地域の保健・医療・福祉介護サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図る。
- ② 自業所は、利用者の意志及び人格を尊重し、常に利用者の立場にたったサービスの提供を努めるものとする。
- ③ 事業所は、利用者の状態の軽減もしくは悪化防止の為、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- ④ 事業所は、利用者の人権擁護、虐待防止の為、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対して、研修を実施する等の措置を講じるものとする。
- ⑤ 訪問看護の提供にあたっては、医療保険等関連情報、利用者等に係る居宅介護支援事業者・地域包括支援センターもしくは、介護予防支援事業者が、開催する担当者会議等を通じて、常に利用者の心身の状況、病歴、そのおかれている環境の的確な把握に努め、利用者等に対し適切な相談及び助言を行うと共に、関係市町村・支援事業者等、居宅事業者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。
また、介護保険等関連情報その他必要な情報があれば、これを活用し、適切かつ有効に行うように努める。
- ⑥ サービスの提供にあたり、利用者の生命又は身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行わないものとする。なお、緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況、緊急やむを得なかった理由を記録することとする。
事業者は、利用者等の意志及び人権を尊重すると共に、人権の擁護、虐待の防止を図る為、担当者の設置等必要な整備を行うと共に、研修を実施するなどの措置を講じる。

- ⑦ サービスの提供終了に関しては、利用者に対して適切な指導を行うと共に、主治医及び居宅介護支援事業者等に情報提供、並びに保険・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携に努める。

(事業所の名称)

第3条

- ① 名称 医療法人社団 鳥井医院・訪問看護部
② 所在地 京都府舞鶴市字倉谷 1675 番地

(従業者の職種、員数及び職種内容)

- ① 管理者 1名(院長と兼務)
管理者は主治医の指示に基づき適切なみなし指定訪問看護が行われるよう必要な管理及び従業者の指導監督し、業務実施状況の把握、その他の管理を行うと共に適切な事業の運営が行われるように総括する。
- ② 看護職員 看護師 2名(非常勤) 准看護師 1名(非常勤)

(営業日及び営業時間)

第4条 営業日及び営業時間は以下のとおりとする。

- ① 営業日 日曜・祝日を除く月曜日から土曜日の午前9時00分～午後4時まで。営業日、営業時間他、電話等により常時連絡可能な体制とする
ただし、国民の祝日及び8月14日から16日、12月29日から1月4日までを除く

(通常の事業の実施範囲)

第5条 原則として、舞鶴全域とし交通費については徴収しないものとする。

(利用料等)

第7条

- ① サービスを提供した場合の利用料は、厚生労働大臣が定める、介護報酬、診療報酬告示上の額とする。(別紙重説参照)
尚、急病等やむを得ない場合を含め、訪問予定の1時間前までに連絡のあったものについては、原則キャンセル料は、徴収しない。
- ② 訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ利用者及びその家族に対し、利用料並びにその他の利用料内容及び金額に関し事前に説明した上で、支払いの同意する旨の文書に署名(記名・押印)を受けるとする。

(サービス内容及び手続きの説明と同意)

第8条 サービスの提供開始に際し、あらかじめ利用者等に重要事項説明書(別紙参照)を交付して説明を行い、利用料・情報開示方法等について同意を得るものとする。

(提供拒否の禁止と提供困難時の対応)

第9条 以下の理由以外について、利用者等からのサービスの提供依頼を拒むことは出来ない。なお、サービスの提供が困難な場合は、必要に応じて主事の医師及び他の居

宅介護支援事業者等、訪問看護事業者等を紹介するなど必要な措置を講じる。

① 事所内の職員数や業務量から見て利用者の申し込みに応じ切れない場合

利用者申込者の居住地が当該事業者の通常の実施地域外である場合。

利用者の病状等により自ら適切な訪問看護の提供が困難と判断した場合。

(受給資格等の確認)

第10条 利用者等からサービスの提供を求められた場合は、利用者の提示する被保険者証によって、被保険者資格、要介護認定等の有無及び有効期間を確認する。なお、介護認定審査会の意見が付してある場合は、その意見に基づきサービスを提供するように努める。

(要介護認定の申請時に係る援助)

第11条 サービスの提供開始に際し、要支援または要介護認定（以下「要介護認定等」という）を受けているか否かを確認し、申請が行われていない場合は、速やかに申請が行われているよう援助する。

(法定代理人受領サービスの提供並びに居宅サービス計画等の変更の援助)

第12条

① サービスの提供の開始に際し、利用申し込み者が介護保険施行規則第64条各号いずれにも該当しないときは、サービスの提供を法定代理受領サービスとして受けることができる旨を説明し、居宅介護支援事業者等に関する情報提供する他、法定代理受領サービスを行う為に必要な援助計画を行う。

② 利用者等が居宅サービス計画・介護予防サービス計画（以下[居宅サービス計画等]という）の変更を希望する場合は、当該利用者等にかかる居宅介護支援事業者等への連絡その他必要な援助を行う。なお、サービスを追加にする場合、当該サービスを法定代理受領として利用する場合には、支給限度額内で居宅サービス計画等を変更する必要がある旨の説明を行い必要な援助を行う。

(身分証の携帯)

第13条 職員に、身分証（名札）を携帯させる。なお、初回訪問時や利用者等からの提示を求められた場合はこれを提示する。

(健康手帳への記載)

第14条 提供したサービスに関して、利用者等が健康手帳を所有している場合には、必要な事項を記載する。

(照明書の交付)

第15条 サービスの提供内容が、償還払い等に該当する場合で、利用料の支払いを受けた場合、当該利用料等を記載した提供証明書を利用者に交付する。

(計画及び報告書の作成)

第16条

① 訪問看護担当者([担当者]という。)は、利用者等の希望・主治医の指示及び心身の状況

等を踏まえて、療養上の目標を達成する為の具体的なサービス内容等を記載した計画を作成する。

- ② 計画は、居宅サービス計画等が作成されている場合においては、当該計画内容に沿って作成する。
- ③ 担当者は、計画について利用者等に説明し、同意を得て交付するとともに、その実施状況の把握に努め必要に応じて計画の変更を行う。報告書の作成も行い、主治医、サービス事業者(ケアマネジャー等)に実施状況・評価等、説明する。

(秘密の厳守)

第17条 看護師等は正当な理由なく利用者及びその家族から得た情報を漏らしてはならない。また、退職後もその情報をもらしてはならない。

2 サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の情報をを用いる場合、文書により同意を得ておく。

(苦情対応)

第18条 提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に敏速かつ誠実に対応し、必要な措置を講じなければならない。

(緊急時、事故発生時の対応及び損害賠償)

第19条 緊急時の対応は、次のとおりとする。

- ① 緊急時の対応方法を主治医、利用者と確認して訪問看護を開始することとする。
- ② 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必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うこととする。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じるものとする。
- ③ 看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。
- ④ サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに主治医、市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業所などに連絡を行うと共に、事故発生時対応マニュアルに基づき、必要な措置を講ずる。さらに事故の原因を解明し、再発を防ぐ為の対応策を講ずるものとする。なお、その事故が事業所の責任として明確な場合については、損害賠償を含め必要な対応を行う。

(衛生管理等感染症蔓延防止にかかる事項)

第20条 管理者は訪問看護師等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行わなければならない。特に訪問の際の感染予防対策については、感染症取り扱いマニュアル等に基づき万全の対策を講ずるものとする。

- ① 感染症の予防及び蔓延の防止のための指針の整備に努めると共に、委員会や従業者に対する研修訓練等について、定期的実施する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の内容)

第21条 訪問看護・予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- ① 病状・障害・全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪による清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の世話
- ③褥瘡の予防・処置
- ④リハビリテーション
- ⑤終末期ケア、精神疾患や認知症患者の看護
- ⑥療養生活や介護方法の相談、助言
- ⑦カテーテル等の交換・管理
- ⑧家族への療養介護状態の指導、相談、助言、家族の健康管理
- ⑨その他在宅医療を継続するために必要な、医師の指示による医療処置

(利用者に関する市町村への通知)

第22条 サービスを受けている利用者等が以下に該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を市町村に通知する。

- ① 正当な理由なしにサービスの利用に関する指示に従わないことにより、要介護状態の程度を増進させたと認められたとき。
- ② 偽りその他不正な行為によって保険給付を受け、または受けようとしたとき。

(記録類の整備)

第25条 従事者、設備、備品、会計に関する諸記録について常に整理に心がける。

定められた記録(管理、個々の訪問看護に係る記録、訪問看護計画、苦情内容等、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、止むを得ず実施した身体拘束の記録→2年間、市町村への通知に係る記録)を作成し、最低5年間保管する。

(虐待防止の為の措置に関する事項)

第26条 事業者は、利用者の人権を擁護し、虐待の発生またはその再発を防止する為、指針の整備に努めるとともに、高齢者虐待防止・身体拘束ゼロにかかるマニュアルに基づき、委員会や従事者に対する研修について、定期的を実施する。

(ハラスメント対策)

第27条 事業者は、ハラスメント対策の為の対応を以下のとおりとする。

- ① 職場において行われるハラスメントにより訪問看護の就業環境が害されることを防止する為の方針の明確化に必要な措置を講じる
- ② カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。ハラスメント対策マニュアルに基づき、委員会や従事者に対する研修の定期的な実施をする。相談対応の為、担当者や窓口を決め従事者に周知する。

(業務継続計画に関する事項)

第 28 条 事業者は、感染症や非常災害の発生時において、サービス提供を継続的に実施する為、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画(以下「業務継続計画」という)の策定や従業者への研修、訓練等を実施する。

(その他運営についての留意事項)

第 29 条 事業者は看護師等とその同居の家族である利用者に対する訪問看護の提供はさせてはならない。

本事業所職員は、社会的使命を十分に認識し業務にあたる。管理者は、職員の資質向上を図るために、研究・研修の機会を設けるとともに業務体制を整備する。また、すべての従事者に対し、健康診断等を定期的実施する。なお、この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は、医療法人理事会が別に定めるものとする。

(付則)

この規程は令和 6 年 6 月 1 日一部改正の上施行する。