

オール訪問看護リハビリステーション仙台運営規定

株式会社 キュアオール
オール訪問看護リハビリステーション仙台

(目的)

第1条 この規程は、株式会社キュアオールが設置するオール訪問看護リハビリステーション仙台(以下、「ステーション」という。)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、指定訪問看護事業・指定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ともに、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指定訪問看護・指定介護予防訪問看護(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 ステーションは、前述の目的を達成するために地域との結びつきを重視し、地域の保健・医療・福祉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ものとする。

(ステーションの名称及び所在地)

第3条 ステーションの名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 オール訪問看護リハビリステーション仙台
- (2) 所在地 宮城県仙台市宮城野区原町2丁目3番地58号 K-BLD.503号

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 ステーションの管理者および職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1)管理者 保健師又は看護師 1名(常勤職員)
管理者は所属職員を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備や物品の衛生管理を行い、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等適切な事業の運営が行われるよう総括する。
- (2)看護職員 保健師、看護師、准看護師 常勤換算2.5名以上(内、1名は常勤)
訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護の提供に当たる。
- (3)理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士 必要に応じて配置する。
訪問看護の範疇でリハビリテーションを担当し、その情報を看護職員と共有し訪問看護計画書及び報告書の作成に反映する。
- (4)その他の職員 事務職員 ステーションの運営に必要な事務を担当する。

(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、職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1)営業日 月曜日～金曜日(土日祝日、12月29日～1月3日はお休み)
- (2)営業時間 午前9時から午後5時までとする。
- (3)緊急連絡体制 24時間常時、電話等による連絡・相談が可能な体制とし、必要に応じた適切な対応ができる体制を整備する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の提供方法)

第6条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1)利用者が主治医に訪問看護の利用を申し込み、主治医がステーションに交付した指示書により看護師等が利用者を訪問して看護計画を作成、訪問看護を実施する。
- (2)利用者及びその家族からステーションに直接申し込みがあり、指示書がない場合は主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう助言する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の提供拒否の禁止)

第7条 訪問看護の提供を求められた時、正当な理由なく提供を拒んではいけない。

(訪問看護・介護予防訪問看護の内容と手続きの説明及び同意)

第8条 看護師等は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て利用手続き、提供方法、内容等につき文書にて説明を行い、同意を得る。

(訪問看護・介護予防訪問看護サービス提供の記録記載)

第9条 訪問看護サービスを提供した時は「訪問看護サービス記録書」等に提供したサービス内容等の必要事項を記入する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の内容)

第10条 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
- (6) 精神疾患や認知症患者の看護
- (7) 療養生活や介護方法の相談・助言
- (8) カテーテル等の交換・管理
- (9) 家族への療養介護状の指導、相談、助言、家族の健康管理
- (10) 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

(利用料等)

第11条 訪問看護を提供した場合の利用料は次のとおりとする。

- (1) 医療保険の適応により、指定訪問看護を提供したときは、基本利用料として後期高齢者医療制度及び健康保険法等により規程する厚生大臣が定める額の支払いを受け取るものとする。
- (2) 介護保険法の適用により、訪問看護を提供したときは、利用料として介護保険法により規程する厚生大臣が定める額の支払いを受け取るものとする。
- (3) 利用料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(記名押印)を受け取るものとする。
- (4) 医療保険法・介護保険法の適用による、その他の利用料としての金額の支払いを利用者から受け取るものとする。

《医療保険》

- ・ 交通費 1kmごと50円
- ・ 死後の処置料金 訪問看護に連続しての在宅処置の場合30,000円
- ・ キャンセル料 キャンセルの連絡がなく看護師等が訪問した際に不在だった場合2,000円

《介護保険》

- ・ 交通費 通常の事業の実施地域を超えた場合、1kmごと50円
- ・ 死後の処置 訪問看護に連続しての在宅処置の場合30,000円
- ・ キャンセル料 キャンセルの連絡がなく看護師等が訪問した際に不在だった場合2,000円

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、仙台市内全域とする。仙台市以外の場合は、別途相談に応じる。

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第13条

- (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速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
 - (4) 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、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。

(苦情対応)

第14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5年間保存する。

(勤務体制の確保)

第15条 社会的使命を認識し、看護師等の資質向上を図る為の研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

(衛生管理等)

第16条 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。

- (1) ステーションは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立する。感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。

(記録の整備)

第17条 定められた記録(管理、訪問看護、会計及び設備備品に関するもの)を作成し最低5年間保管する。

(秘密の厳守)

第18条 看護師等は正当な理由が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、退職後においてもその情報をもらしてはならない。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。

(掲示及び提示)

第19条

- (1) 運営規程の概要をホームページ上に掲載する。
- (2) 看護師等は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重要事項の概要を記した文書を交付する。

(事故処理)

第20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講じ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。

(虐待の防止)

第21条 ステーションは、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的に開催するとともに、その結果について従業員に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (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。
- (5) 前項第一号に規定する委員会は、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。

(ハラスメント対策)

第22条 ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、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、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の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。
- (3) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発する。
- (4) 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業員に周知する。

(業務継続計画の策定等)

第23条

- (1) ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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の業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」という。)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) ステーションは、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) ステーションは、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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第24条

- (1) 看護師等はその同居家族である利用者に対する訪問看護の提供をさせてはならない。
- (2) この規程に定めるものの外、ステーションの運営について必要な事項は地域医療連携委員会の審議を経て、管理者及び社長の承認により決定することができる。

附 則 この規程は、令和7年2月15日から施行する。