

訪問看護ステーション運営規定 不二越病院

（目的）

第 1 条 この規定は、株式会社不二越が設置する不二越病院訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）の運営について人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運用を図るとともに、要支援又は要介護状態にあり、主治医が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要性を認めた利用者等に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という。）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条 ステーションは、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在宅療養が継続できるように支援する。

事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業所の名称等）

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 不二越病院訪問看護ステーション
- (2) 所在地 富山市東石金町 11-65

（職員の職種、員数及び職務内容）

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、職員に法令を遵守させるために必要な指揮命令を行い、関連機関との連携を図り、職員の管理及び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 保健師又は看護師 2.5 名以上（常勤換算）

看護師等(准看護師を除く)は、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。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 ステーションの営業及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

ただし、株式会社不二越の定める休日を除く。

- (2) 営業時間 午前 8 時 30 分から午後 5 時 00 分までとする。

- (3) 営業時間外は、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・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、看護計画書を作成し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に助言する。

(訪問看護・介護予防訪問看護の提供拒否の禁止)

第 7 条 訪問看護サービスの提供を求められた時、正当な理由なく提供を拒んではならない。

(訪問看護の内容)

第 8 条 指定訪問看護等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・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等の日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・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相談・助言・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)

第 9 条 指定訪問看護を提供した場合の利用額は、健康保険法または老人保健法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準によるものとする。

あらかじめ利用者及びその家族に対し、利用料の内容及び金額に関しては事前に説明をした上で支払いに同意する旨の文章に署名を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

第 10 条 ステーションの通常の事業の実施範囲は、富山市を区域とする。

それ以外の地域への依頼があった場合は相談に応じる。

(緊急時、事故発生時における対応)

第 11 条 緊急時における対応は、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、その他の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。

(内容及び手続きの説明及び同意)

第 12 条 訪問看護の提供の開始に際しあらかじめ、利用申込者またはその家族に対しその利用手続き、提供方法、内容等につき文章で説明を行い、同意を得る。

(サービス提供の記録及び整備)

第 13 条 訪問看護を提供した際には、訪問看護の提供日及びサービス内容等必要な事項を記載する。

- 2 定められた諸記録(管理、従事者、設備備品及び会計に関するもの)を作成する。
- 3 訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、完結日から 5 年間保管する。

(介護給付の請求のための証明書の交付)

第 14 条 法廷代理受領サービスに該当しない訪問看護に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した訪問看護の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供書を交付するものとする。

(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ため研修の機会を設けるとともに、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の管理に努める。

- 2 ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
- 3 感染症予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を開催する。
- 4 感染症予防及び蔓延予防のための指針を整備する。
- 5 感染症予防及び蔓延予防のための研修及び訓練を実施する。

(秘密の厳守)

第 20 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いけない。また、退院後においてもその情報をもらしてはいけない。

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

第 23 条 虐待の発生または再発防止のための対応を、次のとおりとする。

- (1) 「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待の防止のための従業員に対する研修会を実施する。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。

(ハラスメント対策)

第 24 条 ハラスメント対策のための対応を、次のとおりとする。

- (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、看護師等に周知・啓発する。
- (4) 相談対応のための担当者や窓口を定め、看護師等に周知する。

(苦情対応)

第 25 条 事業所は、提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じなければならない。

- (1) 苦情があった場合は、速やかに事実確認および対応策の検討を行い、利用者に説明のうえ、誠実に対応する。
- (2) 苦情対応の内容および結果については、訪問看護管理者と病院管理者間で共有し、サービスの改善および再発防止に活用する。
- (3) 利用者は、事業所への申出以外にも、以下の第三者機関に相談することができる。

・富山市 福祉保健部 介護保険課 電話番号：076-443-2041

・富山県 国民健康保険団体連合会 電話番号：076-431-9833

(その他運営についての留意事項)

第 26 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。

附則 この規程は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。

令和 7 年 10 月 1 日 一部改訂