

# 訪問看護ステーション わかあゆ 介護予防訪問看護規程

## 第1条 【事業の目的】

訪問看護ステーション（以下ステーションという）は通院が困難な要支援者で、かかりつけの医師が介護予防訪問看護の必要性を認めた方に対して、看護師等が訪問して在宅において介護に重点を置いた看護サービスを提供することを目的とします。

## 第2条 【事業の運営方針】

- (1) 看護師等は、利用者の心身機能の改善を通じて、自立を支援して生活の質の向上を図るとともに、利用者の意欲を高めるよう適切な働きかけを行うことにより、利用者の自立の可能性を最大限引き出すよう支援します。
- (2) 事業の実施にあたっては、主治医、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの相互協力と理解のもと、密接な連携を図り適切な看護サービスが安定的に提供できるよう努めます。
- (3) 事業は、開設者とは機能及び会計・経理を分離して位置付け、設備・備品・人事・会計管理等に関しては管理者の責任において実施し、管理者はこれらの事項について、月1回程度運営委員会を開催します。
- (4) 開設者は、適正な運営を確保するために会議を設置し、事業の運営上必要な事項について管理者と適宜協議します。

## 第3条 【事業所の名称等】

事業を行なう事業所の名称及び所在地は次のとおりとし、設備等に関しては指定居宅サービスと共有します。

- (1) 名称 訪問看護ステーション わかあゆ
- (2) 所在地 山口県岩国市麻里布町3丁目5番5号

## 第4条 【職員の職種、員数、職務内容】

ステーションに勤務する職種、員数、職務内容は次のとおりとし、指定居宅サービスと兼務します。

- (1) 管理者 看護師 1名  
管理者は、所属職員を指導監督し適正な事業の運営が行なわれるよう総括します。
- (2) 職員 看護師 3名以上（内1名は管理者を兼務）  
理学療法士・作業療法士 各1名以上  
訪問看護を担当し訪問看護計画書及び報告書を作成・報告します。

## 第5条 【営業日及び営業時間】

ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとします。

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとします。  
但し、日曜日、年始（1/1）は除きます。
- (2) 営業時間 午前8時から午後5時までとします。  
但し、緊急時の場合、主治医介護予防訪問看護指示書（緊急時の連絡先・不在時の対応）に従い、対応できる体制を整備します。

## 第6条 【サービス提供地域】

- (1) 離島を除く岩国市全域・和木町

## 第7条 【介護予防訪問看護の提供方法】

介護予防訪問看護の提供方法は次のとおりとします。

- (1) 利用希望者がかかりつけ医師に申し込み、主治医が交付した介護予防訪問看護指示書に基づき、看護師等が利用者を訪問し、介護予防訪問看護計画書を作成の上、介護予防訪問看護を実施し介護予防訪問看護報告書を主治医に月1回程度提出します。
- (2) 利用希望者又は家族から直接ステーションに申し込みがあった場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう提言します。
- (3) 利用希望者に主治医がいない場合は、主治医を予め決めていただき、申し込むよう助言します。
- (4) 利用手続き・介護予防訪問看護の提供方法・内容・利用料等の説明を行い利用者等の同意を得て介護予防訪問看護を開始します。
- (5) サービスの提供にあたっては、事前に利用者の心身状況等を把握し、サービスの目標内容・実施期間を定めた個別計画を作成の上、個別計画の実施状況の把握を行い、その結果を指定介護予防支援事業者へ報告します。

第8条

【介護予防訪問看護の内容】

介護予防訪問看護の内容は次のとおりとします。

- (1) 病状、障害の観察・報告
- (2) 身体の清拭、食事、排泄等の療養上の世話
- (3) 褥瘡の予防、処置。
- (4) カテーテル等の管理
- (5) リハビリテーション
- (6) 在宅療養上の介護方法の指導
- (7) 寝たきり状態にある痴呆患者への保健指導
- (8) 在宅療養を継続するために必要な医師の指示による医療処置

第9条

【秘密保持】

- (1) 事業者は、業務上知り得た利用者及び家族に関する秘密及び個人情報については、利用者または第三者の生命・身体などに危険がある場合を除いて契約中及び契約終了後、第三者に漏らすことはありません。
- (2) 介護保険サービスの利用の為サービス担当会議、市町村、介護保険事業者等への情報提供、あるいは、適切な在宅療養の為の医療機関への療養情報の提供のため、事業者が利用者の個人情報を用いることに同意することにいたします。
- (3) 介護保険サービスの質の向上を目的とした評価機関による審査、学会、研究会での事例発表のため事業者が利用者の個人情報を用いることに同意することにいたします。この際においては、個人を特定できないように仮名等を使用することを厳守します。
- (4) 前項に掲げる事項は利用終了後も同様の扱いとします。また、従業員は退職後も守秘義務を遵守する様、必要な措置を講じます。

第10条

【事故発生時の対応】

- (1) 事故発生時、状況把握と共に、安全確認を行い、速やかに行動します。
- (2) 利用者の生命に関わる事態が発生した場合は生命の安全を最優先に行動します。
- (3) 事故が発生した場合のために、損害賠償保険に加入し、万全に体調を整えています。(但し、事業所の責に帰すべからざる事由による場合は、この限りではありません。)

第11条

【緊急時等における対応処置】

- (1) 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講じるものとします。
- (2) 尚、主治医に連絡が困難な時は救急搬送等の必要な処置を行なうこととします。前項について、しかるべき処置を行なった場合は速やかに管理者及び主治医に報告します。

第12条

【苦情処理】

- (1) 利用者またはその家族は、提供されたサービス等に不満がある場合はいつでも苦情を申し立てることができます。

当事業所の苦情処理窓口は次のとおりとします。

氏名	伊木 直美		
電話	0827-29-2500	FAX	0827-29-2501

- (2) 事業所は苦情のために申し立があった場合は、迅速かつ適切に対処しサービスの向上・改善に努めます。
- (3) 利用者は苦情申し立てを行なった理由として不利益になる扱いを受けません。

第13条

【衛生管理】

- (1) 事業所は、感染症の予防及びまん延防止のための体制（感染症の予防及びまん延防止のための委員会の設置、指針の整備、感染症の従業者への研修方法や研修計画等）を整備しそれらを定期的に従業者に周知するとともに、事業所において感染症が発生し又はまん延しないように必要な措置を講じるものとする。

第14条

【虐待防止のための措置に関する事項】

- (1) 事業所は虐待防止に関する組織内の体制（責任者の選定、虐待防止のための委員会の設置指針の整備、従業者への研修方法や研修計画等）を整備し、それらを定期的に従業者に周知するとともに、虐待又は虐待が疑われる事案が発生した場合は、関係機関と連携し、地域包括支援センターへ通報する等、速やかに必要な措置を講じるものとする。

第15条

【業務継続計画の策定】

- (1) 事業所は、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予防訪問看護の提供を

継続的に実施するための、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) 事業所は、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) 事業所は、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。

#### 第16条 【利用料】

- (1) 契約者は、重要事項説明書に定める所定の料金体系に基づいたサービス利用料から予防給付額を差し引いた差額分を事業所に支払うものとします。但し、利用者が未だ要介護認定を受けていない場合はサービス料金を一旦支払うものとします。（介護認定後、自己負担分を除く金額が介護保険から払い戻されます。）〈償還払い〉
- (2) 前項の他、契約者は、通常のサービス提供実施地域以外の地域での居宅におけるサービス提供を受ける場合には、交通費実費相当額を事業者を支払うものとします。
- (3) サービス利用料金は1か月ごとに計算し、契約者はこれを翌月末日までに事業者が指定する支払方法に従い支払うものとします。

#### 第17条 【その他運営に関する留意事項】

- (1) 事業所は、適切な指定予防訪問看護の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより訪問看護事業者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等の必要な措置を講じるものとする。
- (2) 管理者は、適切な訪問看護が提供できるよう職員の資質の向上を図る為研修の機会の確保に努めます。
- (3) 職員は業務上知り得た秘密を保持します。（現職中はもちろんのこと、退職後もこれを遵守することとします。）
- (4) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は設置者とステーションの管理者が協議して定めるものとします。

この規程は平成18年4月1日から施行する。  
この規程は平成18年10月4日から施行する。  
この規程は平成19年3月1日から施行する。  
この規程は平成19年7月1日から施行する。  
この規定は平成19年11月1日から施行する。  
この規定は平成20年12月1日から施行する。  
この規定は平成20年12月2日から施行する。  
この規定は平成20年12月3日から施行する。  
この規定は平成21年9月1日から施行する。  
この規程は平成21年12月21日から改定する。  
この規程は平成22年4月1日から改定する。  
この規程は平成22年4月21日から改定する。  
この規程は平成23年5月1日から改定する。  
この規程は平成23年9月1日から改定する。  
この規程は平成25年4月1日から一部改定する。  
この規程は平成25年7月1日から一部改定する。

この規程は平成26年3月1日から一部改定する。  
この規程は平成26年9月1日から一部改定する。  
この規程は平成27年2月9日から一部改定する。  
この規程は平成27年8月1日から一部改定する。  
この規程は平成27年8月21日から一部改定する。  
この規程は平成29年5月1日から一部改定する。  
この規程は平成29年7月1日から一部改定する。  
この規程は平成30年8月1日から一部改定する。  
この規程は平成31年4月21日から一部改定する。  
この規程は令和2年4月1日から一部改定する。  
この規程は令和2年7月1日から一部改定する。  
この規程は令和2年7月21日から一部改定する。  
この規程は令和3年4月1日から一部改定する。  
この規程は令和6年4月1日から一部改定する。