

医療法人徳洲会 宇治徳洲会訪問看護ステーション運営規程

(事業の目的)

第1条 疾病や負傷等により、家庭において寝たきりか寝たきりに準ずる状態及び介護予防状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めた者（居宅において継続して療養を受ける必要があるとかかりつけの医師が認めた者）に対し、看護師等が訪問して、看護サービスを提供する。この事業は健康保険法・介護保険法の基本理念に基づき、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅医療が継続できるように支援することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保険・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。

(事業所の名称等)

第3条 指定訪問看護事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

主たる事業所

(1) 名 称：医療法人徳洲会 宇治徳洲会訪問看護ステーション（以下事業所という）

所在地：京都府宇治市槇島町石橋63番

サテライト事業所

(2) 名 称：医療法人徳洲会 宇治徳洲会訪問看護ステーション城陽支所

所在地：京都府城陽市寺田樋尻12番地の83

(3) 名 称：医療法人徳洲会 宇治徳洲会訪問看護ステーション六地藏支所

所在地：京都府宇治市六地藏奈良町9番

(職員の職種、及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

(1) 管理者 1名（常勤兼務1名）

管理者は、一元的にサテライト事業所を含む所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

(2) 訪問看護職員

看護師（准看護師含む）常勤換算2.5人以上

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。

理学療法士・作業療法士・言語聴覚士 配置

かかりつけの医師の指示により、訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護【在宅におけるリハビリテーション】を担当する。

(3) その他の職種

運営に関する財務・統計等事務全般

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、医療法人徳洲会 宇治徳洲会病院就業規定に準じて、定めるものとする。

- (1) 営業日 : 月曜日～金曜日、ただし祝祭日・年末年始(12月31日～1月3日)は除く
- (2) 営業時間 : 8:30～17:00

(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) 利用者がかかりつけの主治医に申し出て、その主治医が当事業所に交付した訪問看護指示書にもとづき、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者又は家族から当事業所に直接連絡があった場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう指導する。
- (3) 利用者に主治医がいない場合は、当事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会などの関係機関と調整し対応する。

(訪問看護の内容)

第7条 指定訪問看護事業の内容は次のとおりとする。

- 健康状態の観察と助言
 - ・健康のチェックと助言(血圧、体温、呼吸、脈拍)・特別な病状の観察と助言
 - ・心の健康チェックと助言(趣味、生きがい、隣人とのつながりなど)
- 日常生活の看護
 - ・清潔、食生活、排泄のケア
 - ・療養環境の整備
 - ・寝たきり予防のためのケア
 - ・コミュニケーションの援助
- 在宅リハビリテーション看護
 - ・体位交換、関節などの運動や動かし方の指導
 - ・日常生活動作訓練(食事、排泄、移動、入浴、歩行ほか)
 - ・福祉用具(ベッド、ポータブルトイレ、補聴器、車椅子、食器など)利用相談
 - ・外出、レクリエーションの支援
 - ・生活の自立、社会復帰への支援
- 心理的な看護
 - ・不安な精神、心理状態のケア
 - ・生活リズムの調整
 - ・事故防止のケア
 - ・服薬ケア
- 認知症の看護
 - ・認知症状に対する看護・介護相談
 - ・生活リズムの調整
 - ・コミュニケーションの援助
 - ・事故防止のケア
- 医療処置に関わる指導・援助
 - ・病気への看護と療養生活の相談
 - ・床ずれ、その他創部の処置
 - ・医療機器や器具使用者のケア
 - ・服薬指導・管理
 - ・その他、主治医の指示による処置
- 療養環境改善のアドバイス
 - ・住宅改修の相談
 - ・療養環境の整備
 - ・福祉用具導入のアドバイス
- 介護者の相談
 - ・介護負担に関する相談
 - ・健康管理・日常生活に関する相談
 - ・精神的支援
 - ・患者会・家族会・相談窓口の紹介
- 在宅ケアサービス(社会資源)の使い方相談
 - ・自治体の在宅サービスや保健・福祉サービス紹介
 - ・各種サービス提供機関との連絡・調整
- 終末期の看護
 - ・痛みのコントロール
 - ・療養生活の援助
 - ・療養環境の調整
 - ・看取りの体制への相談、アドバイス
 - ・本人、家族の精神的支援

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は次の区域とする

- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| ・宇治徳洲会訪問看護ステーション | 宇治市、久御山町 |
| ・宇治徳洲会訪問看護ステーション城陽支所 | 城陽市、京田辺市、井手町、精華町
宇治田原町 |
| ・宇治徳洲会訪問看護ステーション六地蔵支所 | 宇治市、京都市伏見区、京都市山科区 |

(利用料)

第9条-1 (医療保険の場合)

- (1) 指定訪問看護を提供した場合、算定基準により算定した額(別紙「医療保険料金表」を参照)の、1割又は2割又は3割を徴収するものとする。
- (2) 営業日以外に利用者の申し出により、上記指定訪問看護を提供した場合、休日料金を別途徴収する。
- (3) 指定訪問看護の実施時間は30分から1時間30分とし、やむを得ず延長した場合は延長料金を別途徴収する。
- (4) 指定訪問看護に要した交通費は、事業所から自宅まで片道の道のりに応じて訪問看護1回毎に徴収する。5km未満…250円、5～10km未満…500円、10km以上…750円

第9条-2 (介護保険の場合)

- (1) 料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とする。
- (2) 介護給付及び介護予防給付サービス利用者は別紙「介護保険料金表」の保険給付額の法廷代理受領分(負担割合証に添う)とする。
- (3) 介護給付及び介護予防給付サービス利用者で契約の訪問看護時間よりやむを得ず延長した場合、30分毎に1000円を徴収する。ただし、支給限度額に余裕のある場合は、利用者の同意を得て居宅計画サービスの変更を行うものとする。
- (4) 介護保険の給付の範囲を超えたサービスについては、全額自己負担とする。
- (5) 緊急時訪問看護時は、実際のサービス提供時間での利用料を徴収する。
- (6) 緊急時訪問看護加算の契約者で、一ヶ月以内の2回目以降の緊急時訪問看護については早朝・夜間・深夜の訪問看護・介護予防訪問看護に係る加算を徴収する。
- (7) 緊急時訪問看護加算の契約をしていない利用者に、計画外の訪問看護・介護予防訪問看護を行った場合は、利用者の同意を得て、緊急時訪問看護加算を徴収する。
- (8) 通常の事業の実施地域以外の方は、通常の事業の実施地域を越える地点から、自宅まで道の道のりに応じて訪問看護1回毎に交通費を別途徴収する。

5km未満…250円、5～10km未満…500円、10km以上…750円

第9条-3 (有償サービス)

医療保険・介護保険対象外のサービスを別紙の内容に定め、利用者の同意のもとサービス提供するものとする。

第9条-4 (利用料の免除)

利用料、交通費、その他費用について、支払い困難と管理者が認めた利用者の場合は、減額又は免除することができる。

(緊急時等における対応方法)

第10条 緊急時の対応は次のとおりとする

- (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ときは、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。
- (2) 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。
- (3) 緊急時・24時間対応体制により緊急時の病状急変の相談に対応する。

(身分証携行)

第11条 訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示する。

(事故発生時の対応、及び損害賠償)

第12条 事故発生時の対応、及び損害賠償は次のとおりとする

- (1) 事業者は、訪問看護の提供により事故等が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、居宅介護支援事業所・保険者・京都府へも報告する。事業所内事故発生時対応マニュアルに則り、必要な措置を講ずる。更に、事故の原因を解明し、再発を防ぐための対応策を講ずるものとする。
- (2) 事業者は、サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対してその損害を賠償します。

(衛生管理等)

第13条

- (1) 事業者は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設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- (2) 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次に掲げる措置を講じるとともに必要に応じて宇治徳洲会病院感染防止対策室の助言、指導を求めるものとする。
 - (2)-1 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね3月に1回以上開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
 - (2)-2 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
 - (2)-3 従業者に対し、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定期的実施する。

(個人情報の保護)

第14条

- (1) 事業者は、個人情報保護法及び利用者の個人情報について厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者が得た個人情報については介護サービス提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じ、利用者または代理人の了解を得るものとする。
- (3) 事業者は従業者に対する個人情報保護に関する研修の実施するものとする。

(虐待防止に対する事項)

第15条 事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために、次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 前3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) 成年後見制度の利用を支援。
- (6) 苦情解決体制の整備。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報するものとする。

(身体拘束)

第16条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という）は行わない。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。

(苦情対応)

第17条 事業者は、利用者からの相談・要望・苦情に対応する窓口を設置し、訪問看護・介護予防訪問看護に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速かつ適切に対応する。

- (1) 要望箱の設置（事業所（サテライト事業所含む）入口前にあり）
- (2) 電話による連絡先 担当者：唄野清美（管理者 看護師）
(受付時間：月曜日～金曜日の9時から17時、電話：0774-81-0222・FAX：0774-81-0225)
- (3) 当事業所以外に、保険者である市町村、京都府、京都府国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口に苦情を伝えることができる。

宇治市役所 介護保険課 京都府宇治市宇治琵琶33
TEL 0774-20-8731（直通） FAX 0774-21-0406

城陽市役所 高齢介護課 京都府城陽市寺田東ノ口16・17
TEL 0774-56-4032（直通）

京田辺市役所 高齢介護課 京都府京田辺市田辺80
TEL 0774-64-1373（直通）

久御山町役場 京都府久世郡久御山町島田ミスノ38番地
TEL 075-631-6111（代表）

精華町役場 高齢福祉課 京都府相楽郡精華町大字南稲八妻小字北尻70番地5
TEL 0774-95-1932（直通）

井手町役場 京都府綴喜郡井手町大字井手小字南玉水67
TEL 0774-82-2001（代表）

宇治田原町役場 福祉課 京都府綴喜郡宇治田原町大字立川小字坂口18-1
TEL 0774-88-6635（直通）

京都市伏見区役所 介護保険相談窓口 京都市伏見区鷹匠町13番地の1

TEL 075-611-5353（直通）

京都市伏見区役所醍醐支所 介護保険相談窓口 京都市伏見区醍醐大溝町 28 番地
TEL 075-751-0003（直通）

京都市山科区役所 介護保険相談窓口 京都市山科区柳辻池尻町 14-2
TEL 075-592-3050

京都府国民健康保険団体連合会 京都市下京区烏丸通四条下ル水銀屋町 620 COCON 烏丸内
TEL 075-354-9050（代表）

（業務継続計画の策定）

第 18 条

- （１） 事業所は、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） 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し、また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。

（ハラスメント）

第 19 条 事業所は、適切なサービス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従業員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。

（その他運営についての留意事項）

第 20 条

- （１） 事業所は、社会的使命を認識し、職員の資質向上を図るため研究、研修の機会を設け、また業務体制を整備する。
- （２） 従業者は業務上知り得た秘密を保持する。
- （３） 従業者であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるため従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とする。
- （４） 事業所は訪問看護における記録を整備しその完結の日から5年間保存するものとする。
- （５） この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は医療法人が定めるものとする。

附則

この規程は、平成 12 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 13 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 14 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 14 年 10 月 1 日 から施行する。

平成 16 年 6 月 9 日 から施行する。

平成 17 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 18 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 19 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 20 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 21 年 4 月 1 日 から施行する。

平成 22 年 1 月 21 日 から施行する。
平成 23 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 24 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 25 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 26 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 27 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 27 年 6 月 1 日 から施行する。
平成 27 年 8 月 1 日 から施行する。
平成 28 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 29 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 29 年 10 月 1 日 から施行する。
平成 30 年 4 月 1 日 から施行する。
平成 31 年 4 月 1 日 から施行する。
令和 1 年 10 月 1 日 から施行する。
令和 2 年 4 月 1 日 から施行する。
令和 3 年 4 月 1 日 から施行する。
令和 4 年 4 月 1 日 から施行する。
令和 4 年 11 月 28 日 から施行する。
令和 5 年 2 月 1 日 から施行する。
令和 5 年 4 月 1 日 から施行する。
令和 5 年 12 月 1 日 から施行する。
令和 6 年 4 月 1 日 から施工する。
令和 6 年 9 月 1 日 から施工する。
令和 7 年 4 月 1 日 から施工する。