

訪問看護ステーションあおやま 24 運営管理規程

(事業の目的)

第 1 条 株式会社オーブヘルスケアが開設する「訪問看護ステーションあおやま 24」（以下「ステーション」という）が行う指定訪問看護及び介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）は、ステーションの看護師等が要介護状態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高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の回復を目指すことにより、その利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるように支援することを目的とする。

(事業の運営方針)

第 2 条 ステーションの看護師等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、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た在宅療養ができるように支援する。

2 事業の実施に当っては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、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 この事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- 1 名 称 訪問看護ステーションあおやま 24
- 2 所在地 福岡県太宰府市青山 3 丁目 12 番 23 号

(従業員の職種、員数および職務の内容)

第4条 ステーションに勤務する従業員職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

1 管理者 看護師 1名 (訪問看護師兼務)

管理者は、ステーションの従業員の管理、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用の申込みに係る調整、主治医との連絡・調整、業務の実施状況把握、その他の管理を一元的に行う。

2 看護師等 看護師 3名 (常勤職員)

看護師等は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護、報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。看護師等は、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たる。

3 相談員 精神保健福祉士 1名 (常勤職員)

医療・介護だけでなく、社会的・経済的・身体的な相談と精神的な相談など、患者・家族・地域の幅広い方への患者視点にたった相談対応を行う。

4 事務職員 1名

必要な事務と看護師、相談員との調整の業務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 ステーションの営業日および営業時間は、株式会社オーブヘルスケアの就業規則に準じて定めるものとする。

1 営業日 月曜日から土曜日までとする。ただし、国民の祝日、お盆（8月13日～15日）、年末年始（12月29日～1月3日）を除く。

2 営業時間 平日は、午前9時00分から午後5時30分までとする。

土曜日は、午前9時00分から午後12時00分までとする。

3 訪問看護サービス提供対応日 年中すべて対応する。

4 電話により、24時間、365日連絡、対応等が可能な体制とする。

（指定訪問看護及び指定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 訪問看護の利用希望者がかかりつけの医師に申し込み、医師が交付した訪問看護の指示書に基づいて、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。

2 利用希望者または家族からステーションに直接申込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求めよう指導する。

3 利用希望者に主治医がいない場合は、ステーションから筑紫医師会または各市町村の高齢者サービス調整チームに主治医の選定を依頼する。

4 介護保険法の指定訪問看護の提供に際しては、居宅介護支援者との連携を図る。

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容)

第7条 訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は次のとおりとする。

- 1 病状・障害の観察
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3 療養上の世話
- 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 認知疾患患者の看護
- 8 療養生活や介護方法の指導
- 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

(実施地域)

第8条 通常の事業実施区域は、筑紫野市、太宰府市、大野城市、春日市、朝倉郡筑前町とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状の急変、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。主治医に連絡が困難な場合は、緊急搬送等の

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、すみやかに管理者および主治医に報告しなければならない。

(介護保険法の指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用料)

第 10 条 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が

定める基準によるものとし、当該指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護が法定代理受理

サービスであるときは、その 1 割、2 割、又は 3 割を徴収するものとする。(料金表は別紙)

ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

- 1 その他の利用料として、通常の訪問看護の実施地域外への訪問看護の交通費を徴収する。

通常サービス実施地域境界から 片道 5km 未満 100 円

片道 10km 未満 200 円

- 2 死後の処置料 10,000 円

※10 条に記した利用料金の徴収にあたり、あらかじめ利用者や家族に対して事前に文書で説明を

した上で、支払いに同意する旨の文書に署名（自署押印）を受けるとする。

(相談・苦情の対応)

第 11 条 ステーションは利用者からの相談・苦情の対応を次のとおりとする。

- 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、苦情等に対して迅速に対応する。
- 2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から 2 年間

保

存する。

(事故処理)

第 12 条 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は、次のとおりとする。

- 1 市町村、ケアマネジャー、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採った処置について記録し、その完結の日か
ら 2 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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 13 条 ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するために、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）を定期的に関催
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、虐待防止のための研修を定期的実施するとともに担当者を置く。
- 4 第1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。

(その他運営についての留意事項)

第14条 ステーションは社会的使命を十分認識し、看護師等の質的向上を図るため研修の機会を設け、

また業務体制を整備する。

1 採用時研修 採用後1ヶ月以内

継続研修 年2回

2 従業員の業務上知り得た秘密及び個人情報保護を保持する。

3 従業員であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の個人情報を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの個人情報を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は、株式会社オーブヘルスケアと訪問看護ステーション管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則

この規程は、令和6年3月1日から施行する。

