

訪問看護ステーション神楽

介護予防訪問看護運営規程

(事業の目的)

第1条 訪問看護ステーション神楽（以下「事業所」という）が行う指定介護予防訪問看護の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の管理者・訪問看護師が要介護状態にある利用者に対し、適正な指定介護予防訪問看護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所の訪問看護師は、利用者が要介護状態になった場合においても可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ日常生活を営めるよう、適切な介護予防訪問看護サービスが提供されるよう配慮する。

2. 事業の実施にあたっては、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、統合的なサービスの提供に努めるものとする。

(事業所の名称及び所在地)

第3条 事業を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

- (1) 名称： 訪問看護ステーション神楽
- (2) 所在地： 神戸市兵庫区湊川町6丁目3-22

(従事者の職種・員数及び職務内容)

第4条 事業所に勤務する者の職種・員数及び職務内容は、次の通りとする。

- (1) 所長： 看護師1名（常勤兼務）
管理者： 看護師1名（常勤兼務）
管理者は所長の指導のもと、所属職員を指導監督し適切な事業運営を行うように統括する。
- (2) 訪問看護師： 看護師18名（常勤兼務2名 常勤専従9名
非常勤専従7名）
訪問理学療法士： 9名（常勤8名 非常勤1名）
訪問作業療法士： 5名（常勤4名 非常勤1名）
介護予防訪問看護計画及び報告書を作成し、介護予防訪問看護サービスを担当する。
- (3) 事務員： 2名（常勤）
必要な事務処理を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び時間は、次の通りとする。

- (1) 営業日： 月曜～金曜日とする。但し、国民の祝日、年末年始の12月30日～1月3日の休業日を除く。
- (2) 営業時間： 9：00～18：00とする。
- (3) 緊急時対応： 24時間常時、電話等による連絡・相談等が可能な体制とし、必要に応じた適切な対応ができる体制とする。

(介護予防訪問看護の提供方法)

第6条 指定介護予防訪問看護の提供方法は、次の通りとする。

- (1) 利用者の申し出により、主治医が当訪問看護ステーションに交付する「介護予防訪問看護指示書」に従い、看護計画書を作成し介護予防訪問看護サービスを実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、当訪問看護ステーションから関連する診療所又は病院に調整を求め対応する。
- (3) 利用者又はその家族から、当訪問看護ステーションに直接サービス依頼があった場合は、主治医に「介護予防訪問看護指示書」の交付を申し出るよう指導する。
- (4) 正当な理由なく介護予防訪問看護の提供を拒んではならない。

(介護予防訪問看護の内容)

第7条 指定介護予防訪問看護の内容は、次の通りとする。

- (1) 病状・障害の観察。
- (2) 清拭・洗髪などによる清潔の保持及び食事・排泄などの日常生活の世話。
- (3) 褥瘡の予防及び処置。
- (4) リハビリテーション。
- (5) ターミナルケア、認知症患者の看護。
- (6) 療養生活や看護方法の指導。
- (7) その他主治医の指示による医療行為。

(緊急時等における対処方法)

第8条 訪問看護師は、介護予防訪問看護実施中に利用者の病状に急変および緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行う。
主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等必要な処置を講ずるものとする。
2. 訪問看護師は、前項においてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者および主治医に報告を行う。

(利用料)

第9条 利用料は介護報酬の告示上の額とする。尚、医療保険で行う介護予防訪問看護の利用料は、別途定めるものとする。

(その他費用の額)

第10条 次項第11条に記載の実施地域を超えて行う介護予防訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収する。尚、自動車を使用した場合の交通費は次の額とする。
(1) 1km当たり30円とする。
(2) 前項の費用については、利用者又はその家族に対し事前に文書で説明し支払いに同意する旨の文書に署名(記名押印)を受けることとする。

(通常の事業実施地域)

第11条 通常の事業実施地域は、神戸市全域とする。

(研修の確保)

第12条 訪問看護師の質的向上を図るため、研修の機会を次の通り設けるものとする。
(1) 採用時研修 採用後2ヶ月以内実施する。
(2) 継続研修 年2回実施する。

(秘密の保持)

第 13 条 従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務を有する。

2. 従業員がその職を退いた後も、「業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する義務を有する」旨の雇用契約内容とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、虐待の発生又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）を定期的で開催するとともに、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) 前三号に上げる措置を適切に実施するための担当者を置く。

(その他)

第 15 条 訪問看護ステーション 神楽は、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図る為、研究・研修の機会を設け自己研鑽に努めた業務体制を整備する。

- (1) 業務上知り得た秘密をもらさない。
 - (2) 業務上知り得た情報はチームで共有し前向きに検討していく。
 - (3) 約束したことを厳守する。
 - (4) 利用者及び家族からの苦情には迅速に対応する。
 - (5) 事業所は介護予防訪問看護に関する記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存するものとする。
 - (6) 事業所は、運営規程の概要、職員の勤務体制、利用者のサービスの選択に必要な重要事項を、事業所の見やすい所に掲示するものとする。
2. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は「医療法人社団 渾深会」と事業所管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附則 この運営規程は、令和 6 年 3 月 31 日からの実施とする。