

（事業の目的）

第1条 医療法人社団武蔵野会が開設する牧野記念病院訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び運営管理に関する事項を定め、ステーションの看護師、准看護師及び理学療法士等（以下「看護職員等」という。）が病気やけが等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護（以下「訪問看護」という。）の必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 ステーションの看護職員等は利用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、回復を図ると共に、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できる様に支援する。

- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保険医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等との密接な連携を図り、総合的な提供のサービスに努める。
- 3 事業の実施にあたっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業の運営）

第3条 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下、指示書という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

- 2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、看護師等によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

（事業所の名称等）

第4条 事業を行うステーションの名所及び所在地は、次の通りとする。

- ① 名 称 牧野記念病院訪問看護ステーション
- ② 所在地 横浜市緑区鴨居3丁目8番16号 カームムカイハラ 203号

（職員の職種、員数及び職務内容）

第5条 ステーションに勤務する職種、員数、及び職務内容は次の通りとする。

- ① 管理者：看護師 1名
管理者は、所属職員を指導監督し、業務の実地状況を把握し、適切な事業の運営が行われる様に統括する。
- ② 看護師 【常勤 4名・非常勤 2名】
理学療法士【常勤 1名】
事務員 【常勤 1名】（令和 6年 8月 1日現在）。
訪問看護師及び理学療法士は訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護等を担当する。
事務員は請求事務その他事務を担当する。

(営業日、営業時間)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- ① 営業日：月曜日から土曜日までとする。
但し、日曜日、国民の祝祭日、12月30日から1月3日までを除く。
- ② 営業時間：9時から17時。但し、土曜日は9時から13時までとする。
- ③ 営業時間外・休日訪問については、要相談。
- ④ 電話等により、24時間常時対応可能としており、必要な場合は訪問する。

(訪問看護の提供方法)

第7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、医師の交付した訪問看護の指示書に基づいて、訪問看護の計画書を作成し、利用者又はその家族に説明する。
- ② 利用希望者または家族、介護支援専門員などからステーションに直接申し込みがあった場合は、主治医に指示書の交付を求める様助言し、また主治医の指示書の交付について協力する。
- ③ 利用希望者に主治医が居ない場合は、適切な主治医を紹介する。

(訪問看護の内容)

第8条 訪問看護の内容は次の通りとする。

- ① 病状・傷害・全身状態の観察
- ② 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持
- ③ 食事及び排泄等の介助
- ④ 褥創の予防、処置
- ⑤ ターミナルケア
- ⑥ 療養生活の介護方法の指導
- ⑦ カテーテル等の管理
- ⑧ リハビリテーション
- ⑨ 認知症患者の看護
- ⑩ その他、医師の指示による医療処置

(緊急時、及び災害発生時の対応方法)

第9条 看護師等は、訪問看護等を実施中に、利用者の病状の急変、その他事故発生など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ことと共に管理者に連絡する。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等を講じるものとする。

- 2 利用者に対するサービスの提供により、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。
- 3 災害発生時については、電話などで安全確認を行い、必要と思われる場合は、状況に応じ訪問し対処する。尚、対応責任者は管理者とする。

(苦情に対する対応方針)

第10条 ステーションは、自ら提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 ステーションは、自ら提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは定時の求めに又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利

用者からの苦情に関しては市町村が行う調査に協力すると共に、市町村からの指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言を行う。

(事故発生時の対応)

- 第11条 ステーションは、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じる。
- 2 ステーションは、事故発生及び事故に際してとった処置について記録する。
 - 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。

(訪問看護の利用料)

- 第12条 訪問看護を提供した場合の利用料は医療保険法に基づく本人負担分を徴収する。
ものとする。(別紙「利用料のご案内」とおり)
- 2 訪問看護を開始するに当たり、あらかじめ利用者や家族に対し、その主旨の理解を得ることとする。
 - 3 その他の利用料として、次の額を徴収する。
 - (1)延長料金加算
営業時間内で2時間を超える訪問看護利用料 30分あたり 2,000円
営業時間外で2時間を超える他利用料 30分あたり 2,500円
ただし、医療保険の方で、長時間訪問看護加算を算定した日には徴収しない。
 - (2)休業日加算料金 1回 3,000円
 - 4 書類代(領収証明書等) 1枚 550円
 - 5 自費での訪問看護サービスについて
公的保険以外での、訪問看護サービスの必要性があった場合には自費での訪問看護を行う。
(別紙「訪問看護のオプション料金について」参照)
 - 6 医療保険の訪問看護を実施した場合は交通費を徴収する。
 - (1)ステーションから2km未満 200円／1回
 - (2)ステーションから2km以上 400円／1回
 - (3)駐車料金 有料パーキング利用時のみ。
 - 7 死後の処置料 18,000円
 - 8 キャンセル料 利用者がサービスの利用の中止をする際には、訪問予定日の前日17時までに連絡を頂く。利用者の都合で、当日キャンセルされる場合はキャンセル料(各保険の利用者負担分に準ずる金額)を頂く場合がある。(利用者の体調急変、やむを得ない事情等の場合は考慮する。)
 - 9 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその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(記名押印)を受ける。
 - 10 利用者から利用料を徴収した場合は、個別の費用ごとに細目を記載した領収書を交付するものとする。

(通常の事業実施地域)

- 第13条 通常の事業の実施地域は、横浜市緑区・神奈川区・都筑区・旭区・保土ヶ谷区・港北区とする。

(その他運営についての留意事項)

- 第14条 利用者及びその家族の求めがあった場合は、事業計画及び財務内容を開示する。ただし、ステーション以外へ持ち出しすることは出来ない。

第15条 ステーションは、社会的使命を十分に認識し、職員の資質向上を図るため、研究、研修機会を設けるものとし又、業務体制を整備する。

①採用時研修 3ヶ月

②継続研修 年1回

- 2 従業者は業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持する。
- 3 従業者であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持すべきため、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を、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 ステーションは、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 ステーションは、看護師等の清潔保持及び健康状態の管理を行い、事業所の整備及び備品の衛生管理に努める。
- 6 この規程を定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人武蔵野会とステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第16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）を年1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
- 2 虐待の防止のための指針を整備する。
- 3 従業者に対し、虐待の防止のための研修を年1回以上実施する。
- 4 前三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 身体的拘束について、利用者また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えない場合を除き、それを行ってはならない。身体的拘束等を行う場合は、その理由、状況に関して記録する。

(従業者の就業環境の確保について)

第17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者の就業環境が害されることを防止するため以下の措置を講ずる。

- (1) 事業所はハラスメントに関する組織の規程について周知・啓発を行う。
 - (2) 相談等に応じ適切に対応するために必要な体制を整備する。
 - (3) 事業所が必要な措置を講じるにあたっては「介護現場におけるハラスメント対策マニュアル（厚生労働省）」等を参考にして取り組む。
- 2 事業所は利用者等からの常識の範囲を超えた要求や言動に対して、従業者の人権を守るため組織的に対応する。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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ずる。

- 2 事業所は、従業者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年1回以上実施する。
- 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。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第19条 事業所は、当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、次の各号に掲げる措置を講ずる。

- (1) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6か月に1回開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (2) 事業所における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。
- (3) 事業所において、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並びに感染症の予防及びまん延の防止のための訓練を年1回以上実施する。

附則

この規定は、平成11年11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16年 6月 1日から施行する。

平成17年 3月 1日から施行する。

平成17年 9月12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 9月 1日から施行する。

平成20年10月20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24年 5月15日から施行する。

平成24年 9月 1日から施行する。

平成25年 7月20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 7月 1日から施行する。

平成27年11月 1日から施行する。

平成28年 5月30日から施行する。

平成28年 7月 1日から施行する。

平成30年 1月 1日から施行する。

平成30年 5月 1日から施行する。

令和 1年 8月 1日から施行する。

令和 2年 1月21日から施行する。

令和 2年 4月 1日から施行する。

令和 2年 6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 6年 4月 1日から施行する。

令和 6年 7月 1日から施行する。

令和 6年 8月 1日から施行する。