

(医療保険)訪問看護運営規程

(事業の目的)

第1条 医療法人 健周会（以下「事業者」という。）が運営する東新潟訪問看護ステーション（以下「事業所」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。）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、要介護又は要支援状態にある高齢者（以下「利用者」という。）であって、主治医が指定訪問看護又は介護予防訪問看護（以下「指定訪問看護等」という。）の必要性を認めた場合には、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう指定訪問看護等を提供することを目的とする。

(指定訪問看護等の運営の方針)

第2条 事業者は、利用者の心身の特性を踏まえ、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、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を行うものとする。

2 事業の実施に当たっては、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとする。

3 事業の実施に当たっては関係市町村、地域の保険、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、次のとおりとする。

- 1 名 称 東新潟訪問看護ステーション
- 2 所在地 新潟県新潟市中央区姥ヶ山 274 番地 1

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 この事業所における従業者（以下「職員」という。）の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 1 管理者：1人（資格：看護師、勤務形態：常勤兼務）

事業所における職員の管理、指定訪問看護等の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他事業の管理を一元的に行うとともに、介護保険法等に規定される指定訪問看護等の事業実施に関し、遵守すべき事項について指揮命令を行うものとする。

また、主治医の指示に基づき指定訪問看護等が実施されるよう必要な管理を行うものとする。

る。

2 保健師又は看護師：常勤換算で 2.5 以上

医師の指示書に基づき指定訪問看護等の提供を行い、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書（以下「計画書」という。）、訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「報告書」という。）を作成し、事業の提供に当たる。

3 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士、事務職：必要と認められる人数

訪問看護の一環として、身体機能の維持等に必要なりハビリテーションを実施するものとし、そのリハビリテーションは医師の指示書及び計画書によるものとする。事務員は届出等、請求業務、電話対応、物品管理等を行うものとする。

（営業日及び営業時間）

第 5 条 営業日及び営業時間を次のとおりとする。

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとし、国民の祝日(振り替え休日を含む)、夏季休暇 2 日、創立記念日 9 月 2 日、年末年始(12 月 30 日から 1 月 3 日まで)を除く。
- 2 営業時間は午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。
- 3 サービスの提供については、電話等による、24 時間常時連絡が可能な体制をとる。

（指定訪問看護等の内容等）

第 6 条 指定訪問看護等は、以下に定める事項に留意し実施するものとする。

- (1) 指定訪問看護等は、利用者の心身の状態を踏まえて、妥当適切に行うとともにその生活の質の確保を図るよう、主治医等との密接な連携及び主治医の指示の文書に基づき、計画書に沿って実施するものとする。
 - (2) 指定訪問看護等の提供に当たっては、目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに、計画書の修正を行い、改善を図るよう努めるものとする。
 - (3) 計画書及び報告書には、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が実施した内容も一体的に含めて記載するものとする。
 - (4) 指定訪問看護等の提供に当たっては、利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容、具体的な方法その他療養上必要な事項について、利用者及びその家族に理解しやすいよう指導又は説明を行うものとする。
- 2 指定訪問看護等の内容は、以下の各号に定めるものとする。
- (1) 全身状態や病状等の観察
 - (2) 療養生活（清潔・食事・排泄等）の支援
 - (3) 医師の指示による医療処置や医療機器の管理

創傷及び褥瘡処置、人工呼吸器の管理ケア、人工肛門・人工膀胱の管理ケア、経鼻経管

栄養の管理ケア、膀胱留置カテーテル・自己導尿の管理ケア、在宅酸素療法管理ケア、点滴や注射処置、排泄ケア（浣腸や排便）

- (4) リハビリテーション
- (5) ターミナルケア
- (6) 利用者家族の療養相談や介護方法の指導・支援
- (7) 認知症患者の看護

(利用料その他の費用の額)

第7条 利用料は、健康保険法等に規定する基本利用料の支払いを利用者から受けるものとする。

2 指定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、費用の内容及び金額について別途定める料金表による説明を行い、同意を得るものとする。

3 その他の利用料として下記の支払いを受ける

- (1) 長時間加算を算定しない1時間30分を超える訪問看護を実施した場合
30分毎に4,500円

18時～22時（夜間） ×125%

22時～6時（深夜） ×150%

6時～8時（早朝） ×125%

- (2) 休日（営業時間外）30分毎に2,000円

- (3) 交通費は1訪問につき300円

- (4) 看取り処置料として15,000円徴収することができる

- (5) 看護以外の物品等の受け渡し、薬剤等の引き取り、または、緊急等に看護師が対応した場合

30分毎に2000円

- (6) キャンセル料については、体調の急変や急な入院等、やむを得ない事情がある場合は請求はしないが、当日キャンセルは看護、リハビリ一律に2000円徴収する。

(通常の事業の実施地域)

第8条 通常の事業の実施地域は新潟市中央区、江南区、東区、秋葉区（車場、覚路津）とする。

(緊急時の対応等)

第9条 職員は、指定訪問看護等の提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が

生じたときには、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医及び管理者に連絡するものとする。

- 2 報告を受けた管理者は、職員と連携し、主治医への連絡が困難な場合など状況に応じて、医療機関への緊急搬送等必要な措置を講じるとともに、関係機関等に報告をする。

（事故発生時の対応）

第 10 条 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の家族、全国健康保険協会、後期高齢者医療広域連合等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

- 2 前項の事故については、その状況及び事故に対する処置状況を記録する。
- 3 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行うものとする。

（虐待の防止のための措置）

第 11 条 事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

- (1) 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会を毎月開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 事業所において、職員に対し、虐待防止のための研修を年 2 回と採用時に実施する。
 - (4) 高齢者虐待防止委員会の運営責任者及び虐待防止にかかる設置の担当者は管理者とする。なお、虐待防止に関する設置を適切に実施するための委員も兼ねる。
- 2 事業者は、虐待等が発生した場合、速やかに市町村へ通報し、市町村が行う虐待等に対する調査等に協力するよう努めるものとする。

（業務継続計画の策定）

第 12 条 事業者は、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提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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。

- 2 事業者は、職員に対し、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年 1 回と採用時に実施する。
- 3 事業者は、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。

(衛生管理等)

第 13 条 事業者は、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、以下の措置を講じる。

- (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を毎月開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
- (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、職員に対し、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年 2 回と採用時に実施する。

(苦情処理等)

第 14 条 事業者は、提供した指定訪問看護等に対する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するためその窓口を設置し、必要な措置を講じる。

2 前項の苦情を受けた場合には、当該苦情の内容等を記録する。

3 事業者は、厚生支局から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って適切な改善を行うものとする。

4 事業者は、厚生支局から改善報告の求めがあった場合は、改善内容を報告するものとする。

(秘密保持)

第 15 条 職員は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。この秘密保持義務は、利用者との契約終了後も同様とする。

2 前項に定める秘密保持義務は、職員の離職後もその効力を有する旨を雇用契約書等に明記する。

3 事業者は、サービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報等の秘密事項を使用する場合は、あらかじめ文書により、同意を得る。

(記録の整備)

第 16 条 事業者は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する各号に掲げる記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存する。

- (1) 主治医の指示書
- (2) 訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書
- (3) 訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書
- (4) 提供した具体的サービス内容等の記録

- (5) 利用者に関する市町村への報告等の記録
- (6) 苦情の内容等に関する記録
- (7) 事故の状況及び事故に対する処置状況の記録

2 事業者は、職員、設備、備品及び会計に関する記録を整備し、その終了した日から5年間保存しなければならない。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 職員の質的向上を図るため研修の機会を設け、業務体制を整備する。

2 この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は医療法人健周会と事業所の管理者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2025年4月1日から施行する。