

運営規程の概要

～訪問看護ステーションご利用の方へ～

宮崎病院訪問看護ステーション

1 事業の目的

社会医療法人三俊会が開設する宮崎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及び指定介護予防訪問看護事業(以下「事業」という)の適正な運営を確保するため、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、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士等(以下「看護職員等」という)が、要介護状態・要支援状態でありかかりつけ医師が訪問看護の必要を認めた者に対し適正な事業の提供を目的とする。

2 運営の方針

- (1) ステーションにおいて実施する介護保険による指定訪問看護事業は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出来るよう、その療養生活を支援し心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。事業の実施に当たっては、主治医、関係市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める
- (2) ステーションにおいて実施する指定介護予防訪問看護事業は、利用者の心身機能の改善・環境調整などを通じて利用者の自立を支援し、生活の質の向上に資するサービス提供を行い、利用者の意欲を高めるような適切な働きかけを行うとともに、利用者の自立の可能性を最大限引き出す支援を行うものとする。事業の実施に当たっては、主治医、関係市町村、地域包括支援センター、介護予防サービス事業者、その他保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める

3 職員の職種、員数および職務の内容

ステーションに勤務する職員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 看護師 1名(常勤兼務)「看護職員と兼務」
所属職員を指揮監督し事業全般の運営を統括する。かつ訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成、訪問看護の提供にあたる。
- (2) 看護職員 看護師 2名以上(常勤) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成、訪問看護の提供にあたる。
- (3) 理学療法士1名以上(非常勤)・言語聴覚士1名以上(非常勤)・在宅におけるリハビリテーションを担当する。
- (4) 事務職員1名以上(非常勤) 必要な一般事務を担当する

4 営業日、営業時間

- (1) 営業日 月曜日から土曜日までとする。
但し、国民の祝日、及び年末年始(12月31日～1月3日まで)を除く。
- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時までとする。
- (3) 電話等により、24時間常時連絡および対応が可能な体制とする。

5 提供するサービスの内容

- (1) 病状・障害の観察 (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持 (3) 食事及び排泄等日常生活の世話 (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) 認知症患者の看護 (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

6 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、諫早市(旧諫早市及び旧多良見町、飯盛町、高来町、森山町)、長崎市〔東長崎地区(田中町・矢上町・東町・かき道・戸石町・牧島町・川内町・古賀町・中里町・つつじヶ丘・鶴の尾町)〕、大村市〔三浦地区(今村・溝陸・日泊・西部)・片町〕の区域とする。必要な場合は、これらを越えて実施することもある。

7 緊急時等の対応

1. 看護職員等は、事業を実施中に利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医へ連絡し、その指示を仰ぐとともに適切な処置を行うものとする。
2. 看護職員等は、前項の処置を講じたときは、速やかに主治医及び管理者に報告しなければならない

8 事故発生時の対応

1. 看護職員等は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに主治医へ連絡しその指示を仰ぐと共に適切な処置を行うものとする。
2. 看護職員等は、前項の処置を講じたときは、速やかに主治医と管理者及び利用者の家族等へ連絡しなければならない。
3. 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、当該利用者の居住地を管轄する地方社会保険事務局長、市町村長又は健康保険組合等に連絡を行なうと共に必要な措置を講じる。
4. 利用者に対する訪問看護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なう。ただし、事業所の責に帰すべからず事由による場合はこの限りではない。

9 秘密保持

1. 従業者は正当な理由なく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らさない。また事業所の従事者であった者が正当な理由なく、その業務上知り得た秘密を漏らすことがないように必要な措置を講じる。
2. サービス担当者会議などにおいて、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておく。

10 苦情処理

1. 提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口の設置など必要な措置を講じる。
2. 自ら提供した訪問看護に関して、文書などの提出や提示の求め、当該市町村の職員からの質問や照会に応じるほか、利用者からの苦情に関して市町村が行なう調査にも協力する。市町村から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行なう。
3. 訪問看護に対する利用者からの苦情に関して行なう調査に協力する。自ら提供した訪問看護に関して国民健康保険団体連合会、及び社会保険事務局長から指導または助言を受けた場合は、それに従って必要な改善を行なう。

11 虐待の防止のための措置に関する事項

事業者は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

1. 虐待の防止のための対策を検討する検討する委員会を年1回以上定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
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回以上定期的に開催する。
4. 上記(1)～(3)までを適切に実施するための担当者を置く

12 衛生管理等

1. 事業者は、看護師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ものとする。
2. 事業者は、事業所において感染症が発生し又は蔓延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。
 - (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、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蔓延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蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

13. 業務継続計画の策定等

1. 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕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じるものとする。
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定期的実施するものとする。
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。

平成16年7月作成

平成18年4月改正

平成19年2月改正

平成21年4月改正

平成24年7月改正

平成27年4月改正

平成28年4月改正

平成29年1月7日改正

平成29年1月17日改正

平成30年1月16日改正

平成31年2月16日改正

2019年12月16日改正

2022年4月1日改正

2024年6月1日改正