

美雪園訪問看護ステーション運営規程

第1章 総 則

(目的)

第1条 美雪園訪問看護ステーション（以下「訪問看護ステーション」という。）は、家庭で療養中の要介護老人等を支援し、日常生活動作の維持回復と、療養生活の向上を図って、地域の在宅看護サービスを推進すべく、訪問看護事業（老人訪問看護事業、介護予防訪問看護及び訪問看護事業。以下「訪問看護」という。）を行う。

(事業方針)

第2条 訪問看護ステーションは、前条の目的達成の為、訪問看護事業の実施にあたっては、老人保健法及び健康保険法の精神に基づき、要介護及び要支援の認定を受けた老人等の人権を尊重し、常に博愛の精神をもって接することを基本理念とし、地域との結びつきと、主治医並びに医療福祉の関係機関と密接な連携のもとに事業を推進するものとする。

2 訪問看護事業と介護予防訪問看護事業は、同一の事業所において一体的に運営するものとする。

(事務所の所在地)

第3条 訪問看護ステーションの事務所を新潟県魚沼市井口新田 267 番地小出郷福祉センター内に置く。

(会計)

第4条 訪問看護ステーションの会計経理は、魚沼福祉会経理規程によることとし、経理規程に定めのない事項に関しては厚生労働省が定める訪問看護事業の経理準則に準拠して行う。

(運営及び監査)

第5条 訪問看護ステーションの運営は、大綱を理事会において定め、美雪園園長（以下「園長」という。）の指揮監督のもとに運営する。

美雪園訪問看護ステーション運営規程

2 訪問看護ステーションの業務は、随時監事の監査を受けなければならない。

(職員の配置)

第6条 訪問看護ステーションに管理者1名、看護師又は准看護師若干名、事務員(美雪園と兼務)の職員を置く。

2 前項の職員は、管理者を除き、非常勤職員を充てることができる。

(職員の任免)

第7条 訪問看護ステーションの職員は、園長の内申により理事長が任免する。

(職務内容)

第8条 職員の職務権限は、次のとおりとする。

- (1) 管理者は、園長の命を受け、常に適切な訪問看護が行われるよう職員を指揮監督するとともに、業務を管理する。
- (2) 看護師又は准看護師は、管理者の指示を受け、主治医の指示する訪問看護指示書に基づき、訪問看護計画を作成して訪問看護を実施し、その結果について訪問看護報告書を作成する。
- (3) 事務員は、園長及び管理者の命を受け、訪問看護ステーションの運営に関する庶務的業務及び会計業務を処理する。

(開業日及び開業時間)

第9条 訪問看護ステーションの開業日及び開業時間は、次のとおりとする。

- (1) 開業日 次の日以外は開業する。
 - ア 土・日曜日
 - イ 国民の祝日(日曜日と重なるときはその翌日)
 - ウ 年末年始 12月31日・1月1日・2日・3日(この間に日曜日があるときは、12月30日を加える)
- (2) 開業時間 午前9時から午後5時まで
- (3) 時間外の取扱

利用者から特別の事由により申出があり必要と認めるときは、前項の開業日以外の日または開業時間外においても、訪問看護に応ずるものとする。

(利用手続)

第10条 訪問看護ステーションは、訪問看護の提供に際し、あらかじめ利用申し込み者またはその家族に対し、利用手続とその他のサービスの提供方法について説明を行い、同意を得るものとする。

2 訪問看護ステーションは、訪問看護の開始に際し、利用申込者の主治医が発行する訪問看護指示書の交付を受けなければならない。

3 訪問看護ステーションの看護師等が、利用者の家庭において提供するサービスの内容は、おおむね次のとおりとする。

- (1) 病状観察
- (2) 清拭・洗髪
- (3) 褥そうの処置
- (4) 体位交換
- (5) カテーテル等の管理
- (6) リハビリテーション
- (7) 食事・排泄の介助
- (8) 家族の介護指導、その他

(緊急時の対応)

第11条 訪問看護ステーションの看護師等は、訪問看護を行っているときに利用者の病状に急変等が生じた場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を行うものとする。上記に対する連絡が困難である場合には、緊急搬送等の処置を講ずることとする。

2 職員は、前項について処置したときは、速やかに管理者、主治医及び担当の介護支援専門員に報告する。

(利用料)

第12条 訪問看護ステーションが、利用者から徴収する利用料金は次のとおりとする。

- (1) 介護保険法に基づくサービスについては、厚生労働大臣が定める基準により算定した額とし、法定代理受領サービスである場合は法に定める割合による一部負担金
- (2) 老人保健法、健康保険法等に基づくサービスについては、老人保健法

美雪園訪問看護ステーション運営規程

に定める本人負担金及び健康保険法等に定める被保険者及び家族の給付割合による負担金

- (3) 別に規定する訪問のための交通費及び日常生活上の必要な物品について実費相当額
- (4) 別に規定する営業日以外及び営業時間以外の時間における訪問看護料
- (5) 別に規定する訪問看護と連続して行われる在宅での死後の処置料

2 前項に掲げる利用料については、利用者またはその家族等に対し、その内容及び費用について説明を行い、同意を得るとともに、利用料の支払いを受けたときは、費用の内訳を記載した領収書を交付するものとする。

(通常の事業の実施地域)

第 13 条 通常の事業を実施する地域は次のとおりとする。

魚沼市内

(記録の保存)

第 14 条 訪問看護事業の運営及び利用者に対する訪問看護サービスの提供状況を、次に掲げる区分で記録し、完結の日から 2 年間保存しておくものとする。ただし、第 3 号ア、同号イについては 5 年間とする。

- (1) 管理に関する記録
 - ア 事業日誌
 - イ 職員の勤務状況、給与、研修等に関する記録
 - ウ 月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表
- (2) 市町村との連絡調整に関する記録
- (3) 訪問看護に関する記録
 - ア 記録書
 - イ 指示書、計画書及び報告書
 - ウ 市町村に対する情報提供書
 - エ 会計経理に関する記録
 - オ 設備及び備品に関する記録

(事業報告)

第 15 条 訪問看護ステーションの管理者は、管理する業務に関してその状況を厚生労働大臣に報告するものとする。

(その他運営に関する留意事項)

第 16 条 事業者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・研修の機会を設け、また、適切かつ効率的にサービスを提供できるよう、職員の勤務体制を整備する。

2 職員は、利用者処遇の技術・知識の研鑽に努め、事業所内外の研修会・学習会に参加しながら、自己研鑽にも努め、資質の向上を図るものとする。なお、研修は次の通り実施する。

(1) 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内

(2) 継続研修 年 2 回以上

3 職員は、個人情報保護を保護する立場から、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。また、この秘密の漏洩は、職を辞してもその責務はあるものとする。

4 事業所は、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報をを用いる場合は、利用者の同意又は家族からの同意をあらかじめ文書により得るものとする。

5 事業者は、職員の清潔保持及び健康状態について管理を行うとともに、その設備・備品について、衛生的かつ安全な管理を行う。

6 事業者は、提供したサービスについて、利用者及びその家族等から苦情があったときは、迅速、適切かつ誠実に対応し、必要な措置を講ずることとする。

7 事業者は、提供したサービス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。

(諸規程)

第 17 条 この規程に定めるもののほか、訪問看護ステーションに関し、必要な事項については、社会福祉法人魚沼福祉会の各規程を準用する。

附 則（平成 10 年 6 月 18 日 平成 10 年度規程第 2 号）

この規程は、平成 10 年 9 月 1 日から施行する。

附 則（平成 14 年 5 月 30 日 平成 14 年度規程第 2 号）

この規程は、平成 14 年 5 月 30 日から施行し、平成 14 年年 4 月 1 日より適用する。

附 則（平成 16 年 3 月 22 日 平成 15 年度規程第 15 号）

この規程は、平成 16 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 16 年 8 月 30 日 平成 16 年度規程第 17 号）

この規程は、平成 16 年 11 月 1 日から施行する。

附 則（平成 17 年 5 月 27 日 平成 17 年度規程第 2 号）

この規程は、平成 17 年 6 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 3 月 20 日 平成 17 年度規程第 12 号）

この規程は、平成 18 年 4 月 1 日から施行する。

附 則（平成 18 年 10 月 25 日 平成 18 年度規程第 4 号）

この規程は、平成 18 年 11 月 1 日から施行する。