

# 医療法人慶友会城東病院 訪問看護ステーション あんじゅ

## 運営規程

### (事業の目的)

第1条 この規程は医療法人慶友会が設置する城東病院訪問看護ステーションあんじゅ（以下「事業所」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の提供を確保することを目的とする。

### (運営の方針)

第2条 1 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。

2 事業所は、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めるものとする。

3 事業所は事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めるものとする。

4 事業所は事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

5 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報提供を行うものとする。

### (事業の運営)

第3条 1 事業所は、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 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師、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。

### (事業の名称及び所在地)

第4条 訪問看護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： 医療法人慶友会城東病院訪問看護ステーション あんじゅ

(2) 所在地： 山梨県甲府市城東4丁目13-15

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、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、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。
- (2) 看護職員：看護師 3名以上  
看護職員は主治医の指示書と居宅介護サービス計画(以下「ケアプラン」という。)に沿って訪問看護計画書を作成し当該計画に基づき指定訪問看護を提供し、実施事項等を訪問看護報告書として作成する。
- (3) 理学療法士・作業療法士：1名以上  
同一法人内で兼務する。主治医の指示のもと、利用者の居宅を訪問し、心身機能の維持・回復および日常生活動作の向上を目的として、リハビリテーションを実施する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 1 事業所の営業日及び営業時間は9時から17時であり、職員就業規則に準じて定めるものとする。

- (1) 営業日：通常月曜日から金曜日までとする。但し、国民の祝日、12月30日から1月3日(城東病院の就業規則に準ずる)までを除く。
- 2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。但し医療保険適用となる場合を除く。

※介護保険の被保険者が医療保険適用となる場合は以下のとおり  
末期悪性腫瘍その他厚生労働大臣が定める疾病の利用者及び急性増悪による特別指示書を交付された利用者等

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がない場合は、事業所から居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護計画書の作成及び利用者又はその家族への説明、提供
- (2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護
  - ①療養上の世話  
清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事(栄養)及び排泄等

日常生活療養上の世話、ターミナルケア

②診療の補助

褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置、人工呼吸器対応

③リハビリテーションに関すること

④家族の支援に関すること。

家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

(3) 訪問看護報告書の作成

(4) 主治医等関係者への情報提供

(緊急時における対応方法)

- 第 10 条 1 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。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を講ずるものとする。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- 3 利用者に対する指定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うものとする。

(利用料等)

- 第 11 条 1 事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。  
介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の負担割合を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
- 2 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
- (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置料 11,000 円 (税込)
- (2) 次条に定める通常の業務の交通費  
介護保険該当者：  
実地地域を越える場合 1 キロメートル当たり 80 円 (税込)  
医療保険該当者：事業所から 1 キロメートル当たり 80 円 (税込)
- (3) 日常生活において通常必要となるものにかかる費用で利用者が負担することが適当と認められる費用 (手袋・酒精綿・皮膚保護材・他)
- (4) 利用予定日の直前にキャンセルをした場合のキャンセル料 (当該基本料金の 10% または 100%)  
ただし、利用者の容態の急変や急な入院等、緊急やむを得ない事情がある場合は請求しない。

(通常業務を実施する地域)

- 第 12 条 事業所が通常業務を行う地域は、甲府市(上・下帯那町、上・下積翠寺町、平瀬町、旧上九一色村、旧中道町、大津町、小曲町、高室町・西下条町

は中央道以南を除く)とする。

(相談・苦情対応)

- 第13条 1 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存する。

(事故処理)

- 第14条 1 事業所は、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、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。(再掲)

(その他運営についての留意事項)

- 第15条 1 事業所は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
- (1) 採用後3ヶ月以内の初任研修
- (2) 年2回の業務研修
- 2 職員は、正当な理由がある場合を除き、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。退職後も同様とする。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から5年間保存しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保存とする。)
- 4 事業所において、次に掲げる措置を行う。
- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、従業者への周知徹底を図り、虐待防止のための研修を定期的開催する。
- (2) 感染症防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、従業者への周知徹底を図り、感染症防止のための研修を定期的開催する。
- (3) 感染症防止または非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続するための計画及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(「業務継続計画」という。)を策定し、その計画に従い必要な措置を講じ、その計画を周知するとともに必要な研修及び訓練を実施する。また、定期的に業務継続計画を見直す。
- (4) 適切な訪問看護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また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定期的に必要な研修を行う。

- (5) サービス提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限するための行為（以下「身体拘束等」という）を行わない。やむを得ず身体拘束等を行なう場合には、その態様及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとする。

(個人情報保護)

第 16 条 事業所職員等は、業務上知り得た個人情報については、厳重に管理し、正当な理由なく第三者に開示、提供、漏洩しないものとする。第三者に情報提供する場合は、利用者の同意を得るものとする。

(附則)

この規程は、平成 29 年 6 月 1 日から施行する。

平成 30 年 4 月 1 日 名称変更にて一部改定。

平成 31 年 4 月 1 日 一部改定。

令和 4 年 7 月 1 日 住所変更、追加にて一部改定。

令和 7 年 4 月 1 日 一部改定。

令和 8 年 5 月 15 日 一部改訂。