

指定訪問看護事業所訪問看護ステーションとおの設置運営規則

(事業の目的)

第1条 この規則は、社会福祉法人遠野市社会福祉協議会（以下「本会」という。）が設置する指定訪問看護事業所訪問看護ステーションとおの（以下「事業所」という。）が行う老人訪問看護事業及び指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師、理学療法士及び作業療法士（以下「訪問看護職員等」という。）が要介護状態にあり、かかりつけの医師が事業の必要を認めた老人医療需給対象者及び在宅の療養者又は高齢者に対し、老人保健法、健康保険法及び介護保険法の基本理念に基づき、適正な指定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 訪問看護職員等は、事業を行うに当たっては、要介護者等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ともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。

2 訪問看護職員等は、事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・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。

(ステーションの名称等)

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。

名 称	所 在 地
訪問看護ステーションとおの	遠野市松崎町白岩字薬研淵1番地3

(職員の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所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 1名（看護師若しくは保健師）

管理者は事業所の職員及び業務の管理を一元的に行う。

(2) 看護職員： 2.5名以上（保健師、看護師又は准看護師）

訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3) 理学療法士・作業療法士又は言語聴覚士 1名以上

看護職員の代わりに、看護職員の一環としてのリハビリテーションを担当する。

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

2 職員数は、業務の状況に応じて増減があるものとする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

(1) 営 業 日 月曜日から金曜日までとする。ただし、12月29日から1月3日までを除く。

(2) 臨時営業日 前号の規定にかかわらず、営業日以外の日を臨時営業日とすることができる。

(3) 営 業 時 間 午前8時15分から午後5時15分までとする。

(事業の内容)

第6条 事業の内容は、次のとおりとする。

(1) 療養上の世話

食事（栄養）管理・援助、排泄の管理・援助、清潔の管理・援助（清拭等）、ターミナルケア

(2) 診療の補助

褥瘡の処置、カテーテル管理等の医療処置

(3) リハビリテーションに関すること

(4) 家族支援に関すること

家族への療養上の指導、相談、家族の健康管理

(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) 利用者から訪問看護の利用を申込まれたかかりつけの医師が、事業所に交付した老人訪問看護指示書及び訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づき、計画書を作成し訪問看護を実施する。

(2) 利用者又は家族から事業所に直接連絡があった場合は、主治医に指示書の交付を求めるよう指示する。

(利用料等)

第9条 第6条に規定する事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該事業が法定代理受領サービスであるときは、費用基準額から事業者を支払われるサービス費の額を控除して得た額とする。

2 第11条に規定する通常の事業の実施区域を越えて行う事業に要した交通費は、その実費を徴収する。

3 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）を受けることとする。

4 利用料について、利用者が低所得者であると遠野市長が認定し、その認定証を事業所に提示して訪問看護サービスを利用する場合は、利用料を軽減することができるものとする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 訪問看護職員等が、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ときは、速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、所長に報告しなければならない。

(通常事業の実施地域)

第11条 事業の通常事業の実施地域は、遠野市の区域と住田町の上有住及び下有住地区とする。

(職員研修)

第12条 事業所は、事業に従事している職員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

(1) 採用時研修 採用後6ヶ月以内

(2) 継続研修 年2回以上

(職員の秘守義務)

第13条 事業に従事している職員は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持し、他に

漏らしてはならない。

- 2 事業及び介護予防に従事していた職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、事業及び介護予防に従事する職員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持し、他に漏らしてはならない旨を、事業に従事する職員との雇用契約の内容とする。

(虐待防止のための措置に関する事項)

第 14 条 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び開催結果の従事者への周知徹底
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 従業者に対する虐待防止のための研修の定期的な実施
- (4) 虐待防止に対する措置を適切に実施するための担当者の設置

(身体拘束の禁止)

第 15 条 事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するために、緊急その他やむを得ない場合を除き、身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）を行わないものとします。

- 2 事業所は、やむを得ず前項の身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急その他やむを得ない理由など必要な事項を記録するものとします。

- 3 事業所は、身体拘束等の適正を図るため、次の各号に掲げる措置を講じます。

- (1) 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会の定期的な開催及び開催結果の従業者への周知徹底
- (2) 身体拘束等の適正化のための指針の整備
- (3) 従業者に対する身体拘束等の適正化のための研修の定期的な実施
- (4) 身体拘束等の適正化に対する措置を適切に実施するための担当者の設置

(介護事故発生時の対応及び防止等)

第 16 条 利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに保険者（遠野市）、利用者の家族等に対して連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

- 2 事故が発生した場合には、事故の状況及び事故に際してとった処置を記録する。
- 3 サービス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。
- 4 事故が発生したとき又はそれに至る危険性がある事態が生じた時に、その改善策を講じるとともに職員に周知徹底するものとする。
- 5 事故対応マニュアルを策定するとともに定期的な研修を行うものとする。

(諸帳簿等)

第 17 条 事業所の運営管理等の状況を明らかにするため、次の諸帳簿を備えて、保管するものとする。

- (1) 管理に関する記録
- (2) 関係機関及び主治医等との連絡調整に関する記録
- (3) 訪問看護に関する記録
- (4) 会計経理に関する記録
- (5) 設備、備品に関する記録

2 諸帳簿等は、完結の日から 10 年間保存するものとする。

(補則)

第 18 条 この規則に定めるもののほか事業所の運営に関する重要事項は、本会会長と所長との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

1 平成 19 年 4 月 1 日施行の指定居宅サービス事業所訪問看護ステーションとおの（訪問看護・介護予防訪問看護設置運営規則は廃止する。

2 この規則は、平成 20 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 24 年 10 月 11 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 27 年 8 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、平成 30 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 5 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。

附 則

この規則は、令和 7 年 4 月 1 日から施行する。