

訪問看護ステーション事業所運営規程  
(医療保険)

(事業目的)

第1条 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できるよう、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことを目的とする。

(運営方針)

第2条 利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するようにするとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し、計画的に行なう。

2. 自ら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。
3. 訪問看護の提供に当たっては、訪問看護の指示を行なった主治医の指示、利用者の希望、心身の状況等を踏まえて、療養上の目標、目標を達成するための具体的な内容を記載した訪問看護計画書に基づき、利用者の身心機能の維持回復を図るよう妥当適切に行なう。
4. 訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行なうことを旨とし、利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいよう指導または説明を行なう。
5. 訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対し、適切な看護技術をもって行なう。
6. 訪問看護の提供に当たっては、常に利用者の病状、身心の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対して適切なサービスの提供を行なう。
7. 訪問看護の提供の終了に際しては、利用者またはその家族に対して適切な指導を行い、訪問看護の指示を行なった主治医に対して情報提供を行なう。

(事業所の名称等)

第3条 名称および所在地は次のとおりとする。

名 称：訪問看護ステーション宝ヶ池

所在地：京都市左京区上高野隣好町 10

(職員の職種、員数および職務内容)

第4条 訪問看護ステーションに勤務する職種、員数および職務内容は次のとおりとする。

管理者：看護師 常勤 1人

管理者は、事業所および業務の管理を一元的に行なう。併せて適切な訪問看護が

提供できるよう運営に関する事項を遵守させるため必要な指揮命令を行うものとする。

看護師：常勤換算方法で3名以上（うち1人以上は常勤職員を配置する。）

看護師、作業療法士および理学療法士は、管理者の指導の下に、主治医の指示書に基づき、訪問看護を提供する。

（営業日および営業時間）

第5条 事業所の営業日および営業時間は、医療法人行陵会職員就業規程に準じて定めるものとする。

営業日および営業時間：月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時まで

（国民の祝日および12月30日～1月3日までを除く）

上記の営業日、営業時間の他、電話等により常時連絡が可能な体制とする。

（事業の内容）

第6条 主治医の指示書に基づいた看護および療養上の指導等。

（通常の事業の実施範囲）

第7条 左京区・北区（各行政区の一部地域を除く）とする。【別添地図参照】

（利用料等）

第8条 訪問看護を提供した利用者については、医療保険に応じた利用者負担を徴収する。

2. 訪問看護に係る交通費については、原則として徴収を行わない。
3. 費用の支払を受ける場合には、利用者またはその家族に対して、訪問看護の内容及び費用について説明を行い利用者の同意を得るものとする。
4. 営業時間外に訪問看護が必要となった場合は、別紙のとおり、実費を請求する。
5. その他の費用の徴収が必要となった場合は、その都度協議して利用者等に説明し、同意を得たものに限り徴収する。
6. 訪問看護を予定していたにも拘らず、利用者の都合によりキャンセルする場合、前日の17:00までに当事業所に連絡がなければ、キャンセル料として、8,731円を徴収する。

（緊急時における対応方法）

第9条 看護師等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変等が生じた場合は、必要に応じて看護師として実施可能な応急手当を行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求める等の必要な措置を講ずる。

（事故発生時における対応方法）

第10条 訪問看護の提供中に事故が発生した場合、速やかに家族、主治医、ケアマネジャー、関係行政機関に連絡し、適切な措置を講ずる。

（苦情処理）

第11条 指導等にかかる苦情が生じた場合は、迅速かつ適切に対応するように必要な措

置を講ずる。

(個人情報保護)

第12条 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切に取り扱うものとする。

2. 訪問看護ステーションの職員は業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持する。個人情報の保護・開示・取扱いに関する苦情等に関しては、「医療法人社団行陵会個人情報保護規程 H17.4.1」に基づき措置を講じるものとする。

(衛生管理等)

第13条 従業者の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2. 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めなければならない。
3. 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次に掲げる措置を講じるとともに、必要に応じ医療衛生企画課の助言、指導を求めるものとする。
  - (1) 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) 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) 従業者に対し、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定期的実施する。

(虐待の防止)

第14条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるものとする。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
  - (2) 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定期的実施する。
  - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
2. 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、市町村に通報するものとする。指導等にかかる苦情が生じた場合は、迅速かつ適切に対応するように必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第15条 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介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. 事業所は、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。

(身体拘束)

第16条 事業所は、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）は行わない。やむを得ず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やむを得ない理由を記録するものとする。

(その他運営に関する重要事項)

第17条 訪問看護ステーションの職員は社会的使命を充分認識し、利用者の意向を踏まえ、主治医、保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者、市町村職員等と連携を密にし、利用者に必要な援助を行なう。

2. 事業所は、従業者に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、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。

一 採用時研修 採用後3カ月以内

二 継続研修 年1回以上

3. 職員であった者に、業務上知り得た利用者または家族の秘密を保持させるために、職員でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

4. 事業者は、利用者の訪問看護サービスの実施状況等に関する記録を行い、これを契約の終了後5年間保管する。

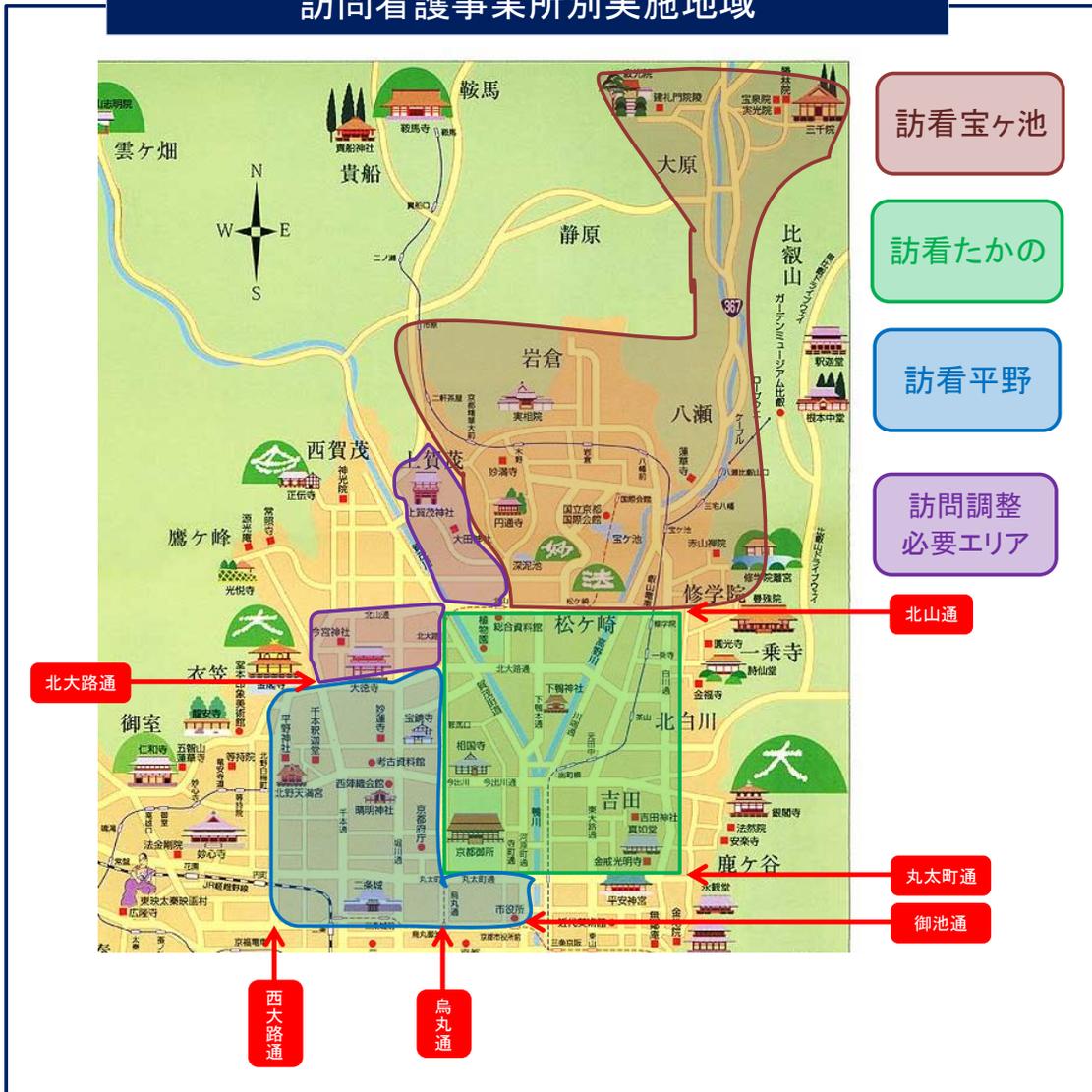
5. 訪問を求められた場合、止むを得ない事情により訪問看護の実施が困難な場合は他の事業所を紹介する等必要な対応を行なう。

6. 訪問看護の際、万が一事故が生じた場合は、各医療機関が契約している賠償責任保険等により対応し、賠償する。

7. この規定に定める事項の他、運営に関する重要事項は医療法人社団行陵会が定める。

(付則) この規程は、2025年4月1日から施行する。

## 訪問看護事業所別実施地域



※上記訪問エリアはあくまで目安です。ご依頼の際はご相談下さい。