

# 訪問看護ステーションたがひたち運営規程

## 【医療訪問看護】

### 第1条(事業の目的)

訪問看護ステーションが行う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。）の適正な運用を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員等が、要介護状態又は要支援状態にある高齢者に対し、適正な訪問看護支援を提供することを目的とする。

### 第2条(運営理念)

- ・ 利用者の立場に立ち、利用者の自己決定、人格を尊重する。
- ・ 専門職として、自己研鑽に励み、質の高い創造的な看護を提供する。
- ・ 地域の医療・保健・福祉と連携し、地域に貢献する。

### 第3条(運営の方針)

訪問看護ステーションの看護職員等は、要介護者及び要支援者の心身の特性を踏まえて、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に配慮して行う。

事業の実施に当たっては、関係区市町村、地域包括支援センター、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。

### 第4条(事業所の名称等)

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。

1. 名 称：訪問看護ステーションたがひたち
2. 所在地：茨城県日立市城南町2-1-1

電話番号：0294-23-7951

### 第5条(職員の職種、員数及び職務の内容)

ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

職 種	資 格	人 員	備 考
管理者	看護師	1名	
看護職員	看護師	2.5名以上	
リハビリテーション職員	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	1名以上	
事務職員		1名	

(1) 管理者

管理者は、ステーションの従業員の管理及び事業の利用の申し込みに関わる調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行う。

(2) 看護職員等

看護師は、訪問看護計画書を作成し、看護の提供にあたる。

(3) リハビリテーションスタッフ

リハビリテーションスタッフは、訪問看護（リハビリ）計画書を作成し、リハビリテーションの提供にあたる。

(4) 事務職員

事業の事務全般を担当する。

## 第6条(営業日及び営業時間)

事務所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日：月曜日から金曜日とする。ただし、国民の祝日、事業所の定める夏季休日、年末年始を除く。

(2) 営業時間：午前8時15分～午後4時30分までとする。

(3) 電話及び携帯電話により、24時間常時連絡・対応が可能な体制とする。

## 第7条(訪問看護の内容)

訪問看護の具体的な内容は次のとおりとする。

(1) かかりつけの医師の指示による処置及び検査

(2) バイタルサインのチェックと一般状態の観察

(3) 褥瘡の予防と処置

(4) 機能訓練（リハビリテーション）

(5) 清拭・洗髪・入浴介助等

(6) 終末期および緩和ケア

(7) 体位変換

(8) カテーテル等医療機器の管理及び指導

(9) 食事・排泄の介助及び指導

(10) 家族への介護支援 相談 指導等

## 第8条(医療保険における利用料)

訪問看護を提供した場合、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、保険外の利用料として、

次に定める料金を徴収する。

1. 交通費の額は、事業所からの距離に応じ、下記の通り徴収する。但し、月額3,200円を限度とする。

5kmまで120円/km 10kmまで700円 15kmまで900円 15km超1,100円

2. 利用者の希望により、次の訪問看護を提供した場合は、保険外の利用者負担として次の額を徴収する。

- ① 90分を超える訪問看護料 : 30分毎2,000円
- ② 休日（早朝夜間：18時～翌朝8時を除く） : 2,000円/回
- ③ 死後のケア : 20,000円
- ④ 衛生材料等は自己負担とする。

3. 前各項に規定する費用の額に係わるサービスの提供にあたっては、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該サービス内容及び費用について事前に文書で説明した上で、支払いを受けることとする。

#### **第9条(事故及び緊急時における対応方法)**

訪問看護職員は、訪問看護を実施中に利用者の病状に急変、その他事故等緊急事態が生じた時は、家族等に相談しながら、主治医に連絡する等速やかに対応するとともに管理者に報告する。また、事故等の速やかな解決措置を講ずるとともに再発防止を行う。

#### **第10条(通常の事業の実施地域)**

通常の事業の実施地域は、原則日立市とし、それ以外は要相談とする。

#### **第11条(虐待防止のための措置に関する事項)**

事業者は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- 1. 責任者の選定（責任者：豊田 直樹）
- 2. 虐待を防止するための従業員に対する研修を実施する（年1回以上）
- 3. 虐待等に対する相談窓口を設置する
- 4. 虐待防止指針に基づいて適切な対応をする
- 5. 虐待等の発生の防止・早期発見に加え、虐待等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策の検討と措置を適切に実施するために定期的に委員会を開催する

#### **第12条(身体拘束の禁止)**

- 1. 利用者又は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、身体的拘束等を行わない。
- 2. 身体的拘束を行う場合には、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。

### **第 13 条(ハラスメント防止のための措置に関する事項)**

事業者は職員及び利用者の人権の擁護・ハラスメント等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

1. 責任者の選定(責任者：豊田 直樹)
2. ハラスメントを防止するための従業員に対する研修を実施する(年 1 回以上)
3. ハラスメント等に対する相談窓口を設置する
4. ハラスメント防止指針に基づいて適切な対応をする
5. ハラスメント等の発生の防止・早期発見に加え、ハラスメント等が発生した場合はその再発を確実に防止するための対策の検討と措置を適切に実施するために定期的に委員会を開催する

### **第 14 条(その他運営についての留意事項)**

1. 訪問看護ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の質的向上を図るための研修・研究の機会を設け、また業務体制を整備する。
2. 従業者は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持するべき旨を、従業者と雇用契約の内容とする。
3. 訪問看護ステーションは、利用者に対する訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保管する。
4. この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は事業所と訪問看護ステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

### **第 15 条(苦情処理)**

1. 利用者は、サービス提供に関する苦情がある場合には、苦情を申し立てることができる。
2. 事業者は、苦情対応の窓口責任者及びその連絡先を明らかにするとともに、苦情の申立てまたは相談があった場合には、迅速かつ誠実に必要な対応を行う。

受付電話 0294-23-7951 苦情受付担当者 豊田 直樹

### **附則**

この規程は、2000 年 2 月 1 日から施行する。

最終改定 2026 年 6 月 1 日