

訪問看護ステーションたがひたち運営規程

【介護訪問看護】

第1条（事業の目的）

株式会社日立製作所が開設する訪問看護ステーションたがひたち（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護（以下「事業」という。）の適切な運営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、ステーションの看護職員等が要介護状態であり主治医が必要を認めた高齢者に対し、適切な訪問看護を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

1. 指定訪問看護に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
2. 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業所・関係市町村・地域保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

第3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：日立市城南町二丁目1番1号

電話番号：0294-23-7951

第4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

事務職員は事業の事務全般を担当する。

第5条（営業日及び営業時間）

ステーションの営業日及び営業時間は、次の通りとする。

(1) 営業日 月曜日～金曜日までとする。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) 携帯電話等により、24時間常時連絡・対応が可能な体制とする。

第6条（事業内容）

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7条（介護保険における利用料）

1. 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、介護報酬告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。なお、介護職員等処遇改善加算その他所定の加算を算定する場合は、介護報酬告示上の額に基づき、利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。
2. 第8条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は次の額を徴収する。通常の事業の実施地域を越える地点から、第8条の1に準じた交通費を徴収する。
3. その他 衛生材料等の提供については、実費相当分を自己負担とする。
4. 死後のケアは20,000円とする。
5. 前三項の費用の支払いを受ける場合には、利用者、家族に対して事前に説明した上で、支払いを受けることとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、日立市としそれ以外は要相談とする。

第9条（苦情対応）

看護サービスについての苦情、相談及び希望は担当者が対応する。

また、常設窓口として管理者が対応する。

受付電話 0294-23-7951 苦情受付担当者 豊田 直樹

第10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、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共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共に再発防止を行う。

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の設置する

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また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。

附則

この規程は、2006年4月1日から施行する。

最終改定 2026年6月1日