

訪問看護運営規定

高岡市民病院地域医療部訪問看護室

(目的)

第1条 この規定は、高岡市民病院地域医療部訪問看護室について必要な人員及び運営管理に関する事項を定めることにより、訪問看護事業・介護予防訪問看護事業（以下、「事業」という）の適切な運営を図るとともに、主治医の指示により地域の要支援状態または要介護等にある在宅療養者に対して適切な訪問看護・介護予防訪問（以下、「訪問看護」という）を提供し、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図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 訪問看護室は、前述の目的を達成するために地域との結びつきを重視し、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。

(訪問看護室の名称等)

第3条 訪問看護室の名称及び所在地は次の通りとする。

- (1) 名称 高岡市民病院
- (2) 所在地 富山県高岡市宝町4番1号
- (3) 電話番号 (0766) 23-0204 (代表)

(職員の職種、員数及び職務の内容)

第4条 訪問看護室の管理者及び職員の職務内容は、次のとおりとする。

- (1) 責任者 保健師または看護師1名（常勤職員）
責任者は所属職員を指導監督し、関係機関との連携を図り、設備や物品の衛生管理を行い、訪問看護の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握等適切な事業の運営が行われるよう総括する
- (2) 看護職員 専任2名（責任者含む）、その他兼務
訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護の提供にあたる。
- (3) その他の職員 事務職員1名
訪問看護室の運営に必要な事務を担当する。

(営業日及び営業時間)

第5条 訪問看護室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～金曜日までとする。
ただし、祝日、12月29日から1月3日を除く。
- (2) 営業時間 8時30分から17時15分までとする。
- (3) 連絡体制 上記時間に連絡、相談が可能な体制とする。

(訪問看護の提供方法)

第6条 利用者が相談窓口へ訪問看護の利用を申し込み、主治医が訪問看護室に交付し

た指示箋により看護師が訪問して訪問看護計画書を作成し訪問看護を提供する。

(訪問看護の提供拒否の禁止)

第7条 訪問看護サービスの提供を求められたとき、正当な理由なく提供を拒んではいけない。

(訪問看護の内容と手続きの説明及び同意)

第8条 看護師等は訪問看護の提供開始に際し、あらかじめ利用者およびその家族に対し、その利用手続き、提供方法、内容等につき文書で説明を行い、同意を得る。

(訪問看護サービス提供の記録記載)

第9条 訪問看護の記録記載は次のとおりとする。

- (1) 訪問看護の実施ごとにサービスの内容等を記録する。
- (2) 記録は本契約の終了後も保管する。
- (3) 利用者は、事業者の営業時間内にその事務所で、当該利用者に関する記録を閲覧できる。
- (4) 利用者は、当該利用者に関する記録の複写物の交付を受けることができる。

(訪問看護の内容)

第10条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状の観察
体温、血圧、脈拍、呼吸の測定 疾病に応じた観察と指導
- (2) 日常生活上の看護
身体の清潔保持の援助、食生活の援助、排泄の援助、寝たきりや床ずれ予防の援助
- (3) 主治医の指示に基づく医療処置・看護
- (4) 在宅リハビリテーション看護
日常生活動作の訓練、体位変換など
- (5) 認知症ケアと相談、悪化や事故防止
- (6) 精神科看護（精神科医師の指示内容に沿って実施）
- (7) 介護・生活相談
- (8) その他療養生活を支援するための必要な事項

(利用料等)

第11条 利用料は次のとおりとする。

- (1) 利用料金は別紙重要事項説明書及び料金表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとする。利用者は利用毎の料金をもとに計算された月毎の合計額を事業者を支払う。
- (2) 介護保険利用者は、当月の料金の合計額を翌月22日までに納付する。
- (3) 事業者は、利用者に対して別紙重要事項説明書及び料金表を用いて利用料を説明し、同意を得てお互いに取り交わす。

(実施地域)

第12条 実施地域は高岡市全域、射水市、氷見市の一部とする。

(緊急時、事故発生時における対応方法)

第 13 条 緊急時、事故発生時の対応は次のとおりとする。

- (1) サービス提供中に容体の変化等があった場合は、必要に応じて臨機応変の手当を行うとともに、速やかに主治医、緊急連絡先（ご家族様等）に連絡をとるなど必要な措置を講じる。
- (2) サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、その利用者に対して必要な措置を講じる。

(苦情対応)

第 14 条 提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に誠実に対応し必要な措置を講じる。

(勤務体制の確保)

第 15 条 社会的使命を認識し看護師等の資質向上を図るための研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

(衛生管理等)

第 16 条 感染症が発生、又は蔓延しないように講じる措置は、次のとおりとする。

- (1) 職員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る。
- (3) 感染症対策に係る委員会、指針、研修会の開催は院内感染予防対策委員会に準ずる。

(秘密の保持)

第 17 条 サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報について、正当な理由なく漏らしてはならない。契約が終了した後、また職員が退職後も秘密の保持は継続する。

(掲示及び提示)

第 18 条 見やすい場所に運営規定の概要及び職員の勤務体制を掲示、またホームページ上に掲載する。訪問看護提供の開始にあたりあらかじめこれを記した文書を交付する。

(虐待の防止)

第 19 条 利用者等の人権の擁護・虐待の発生又は再発を防止するために、講じる措置は、次のとおりとする。

- (1) 虐待防止に係る担当者、委員会、指針、研修会の開催は院内虐待防止委員会に準ずる。
- (2) サービス提供中に、当該職員又は介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）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、これを管轄の地域包括支援センターや市町村に報告する。

(ハラスメント対策)

第 20 条 ハラスメント対策を次のとおりとする。

- (1) ハラスメント防止に係る基本的な考え方、定義、職員の心構え、管理監督者

の責務、相談窓口に関しては、職場におけるハラスメント防止に関する基本方針に準ずる。

(業務継続計画の策定等)

第 21 条 業務継続計画の策定を次のとおり行う。

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する看護サービスの提供を継続的に実施するため、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）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- (2) 職員に対し、業務継続計画に従って必要な措置を講じる。
- (3) 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。

(禁止事項)

第 22 条 職員の禁止事項を次のとおりとする。

- (1) 利用者または家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり
- (2) 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (3) 利用者の家族に対するサービス提供
- (4) 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- (5) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者等の生命や身体を保護するため緊急的にやむを得ない場合を除く）
- (6) 利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

附則

この規定は令和 6 年 5 月 1 日から施行する。

附則

この規定は令和 6 年 6 月 1 日から施行する。