

老人訪問看護ステーションよろこび運営規程 (介護保険)

第1章 事業の目的及び運営の方針

(目的)

第1条 老人訪問看護ステーション「よろこび」は、健康保険法による指定訪問看護、老人保険法による指定訪問看護及び介護保険法による指定訪問看護を行う事業所として、老人が住み慣れた地域社会や家庭で療養できるよう家族と共に支援し、心身の機能の維持回復を計るとともに、その生活の質を確保することを目的とする。

(方針)

第2条 老人訪問看護ステーション「よろこび」は、健康保険法、老人保険法及び介護保険法の基本理念が具現されるように配慮するとともに、他の保険、医療又は福祉サービスとの密接な連携を計り、地域との結びつきを重視した運営を行う。

第2章 職員の職種・定数及び職務内容

(職員の職種及び定数)

第3条 この事業所には次の職員を置く。その定員は「基準」第2条第1項の1日の勤務延時間数を8で除して得た数が2.5以上となる員数を下回らないものとする。ただし、必要に応じて職員を増減員又は臨時の職員を置くことができる。

- | | |
|---------|------|
| (1) 管理者 | 1名 |
| (2) 看護師 | 2名以上 |

(業務内容)

第4条 管理者は、健康保険法・老人保険法・介護保険法並びに関係法令及び監督官庁の指示に従い、職員を管理し、適切な指定老人看護が行われるよう必要な配慮をする。

第5条 職員は、管理者の命を受けて、次の区分によりそれぞれの職務に従事する。

- (1) 保健婦、看護婦(士)、准看護婦(士)は、医師の指示に基づき、利用者の介護に重点を置いた訪問看護の提供に従事する。
- (2) 理学療法士、作業療法士は、医師の指示に基づき、利用者の機能訓練によるリハビリテーションに従事する。

(提供拒否の禁止)

第6条 申し込み申請があり正当な理由のない限り提供拒否しない。ただし、提供困難時において、他事業者の紹介を行う。

第3章 営業日及び営業時間

(営業日)

第7条 営業日は祝祭日を除く月曜日から土曜日までとする。ただし、次の期間については休日とする。

- | | |
|-------------|---------|
| 12月31日～1月3日 | (年末・年始) |
| 8月15日 | (お盆) |

(営業時間)

第8条 営業時間は9時00分から17時00分までとする。
ただし、土曜日は9時00分から12時30分までとする。

第4章 実施地域

第9章 通常の事業実施地域を美唄市・奈井江町とする。

第5章 指定老人訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供及び内容

(訪問看護の提供方法)

第10条 指定老人訪問看護及び指定介護予防訪問看護に当たっては、老人訪問看護指示書・老人訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、居宅介護サービス計画書に基づき、看護師が訪問し、在宅において看護サービスを提供する。

(訪問看護の内容)

第11条 利用者に対する指定老人訪問看護の内容については、次のとおりとする。

- (1) 医師の指示に基づき、病状の観察を行う。
- (2) 体位交換、食事・排泄等の介助サービスを行う。
- (3) 清拭・洗髪・入浴等の介助サービスを行う。
- (4) 褥瘡の処置、カテーテル等の管理を行う。
- (5) 機能訓練によるリハビリテーションを行う。
- (6) 利用者の家族に対し、介護の指導を行う。
- (7) かかりつけ医師への連絡調整及び報告を行う。
- (8) 行政機関やサービス他施設利用者に関する情報提供や調整を行う。

第6章 緊急時における対処方法

第12条 看護師等は、現に指定老人訪問看護及び指定介護予防訪問看護を行っている時に利用者に症状の急変等が生じた場合には、速やかに主治医への連絡を行う等必要な措置を講じるものとする。

第7章 利用料に関する事項

(基本利用料)

第13条 居宅要介護者等について訪問看護を提供したときは、基本利用料として、介護保険法により規定する厚生大臣が定める額の支払を利用者から受けるものとする。

(領収書の交付)

第14条 基本利用料及びその他の利用料の支払いを受けたときは、それぞれの費用ごとに区分して記載した領収書を利用者へ交付するものとする。

第15条 償還払時における保険給付の請求のための証明書を交付するものとする。

第8章 介護保険に関する事項

第16条 要介護認定等の申請に係る援助を行う。
居宅サービス計画の変更の必要を認めた場合又は希望時援助を行う。

第 17 条 居宅サービス計画に沿ったサービスを提供する。

第 18 条 利用者からの苦情があった場合、苦情処理の必要に応じて、国民健康保険団体連合会へ協力する。

第 9 章 事故・問題発生時の対応

第 19 条 事故・問題が発生した場合利用者の状態を確認し、必要な処置を行う。事故・問題の発生状況、利用者の状態について 事故報告書に記録を残し、管理者が利用者のご家族へ報告する。必要時関連部署、市町村にも連絡を行う。発生した事故・問題に対して管理者は職員と発生した事故・問題について事故報告書を基に対処方法を検討・決定し是正処置を行う。原因を究明し再発防止に努める。

付 則

1. この運営規程は平成 12 年 5 月 1 日から実施する。
2. 平成 16 年 4 月 1 日 一部改改正
3. 平成 17 年 11 月 1 日 一部改定
4. 平成 18 年 2 月 28 日 一部改正
5. 平成 19 年 4 月 1 日 一部改正
6. 平成 21 年 4 月 1 日 一部改正
7. 平成 23 年 12 月 1 日 一部改正