

長野赤十字訪問看護ステーション運営規程

1. 事業の目的

日本赤十字社 長野赤十字訪問看護ステーション（以下「事業所」とする）において実施する事業は、介護保険法に基づく指定居宅サービス事業、及び健康保険法に規定する指定訪問看護（以下「指定訪問看護」とする）を提供することにより、在宅医療を推進しながら生活の質の確保を重視した快適な在宅療養ができるよう支援することを目的とする。

2. 事業の方針

指定訪問看護の実施にあたり、利用者の立場に立って、関係市町村、居宅介護支援事業者その他、地域の保健・医療・福祉サービスを提供する者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。

3. 事業所の名称及び所在地

- 1) 名称 長野赤十字訪問看護ステーション
- 2) 所在地 長野県長野市若里5丁目22番1号

4. 職員の職種・員数・職務内容

職種	員数	資格	職務内容
管理者	1名	看護師	管理業務
看護職員	9名以上	看護師	訪問看護業務
事務員	1名以上		給付管理業務（兼務）
理学療法士等	3名以上	理学療法士 作業療法士	リハビリテーションスタッフが看護職員による訪問を代替してリハビリテーションを行う （兼務）

5. 通常の事業の実施地域

長野市（戸隠、鬼無里、大岡、信州新町、中条、信更、長沼、豊野地区を除く）

6. 指定訪問看護の提供方法及び内容

指定訪問看護にあたっては、訪問看護指示書及び訪問看護計画書に基づき、看護職員または理学療法士等（以下「看護師等」とする）が訪問し、在宅において介護支援等の看護を提供する。

指定訪問看護の内容については次のとおりとする。

- 1) 病状の観察・健康管理
- 2) 清拭・洗髪・入浴の介助及び指導
- 3) 食事介助・排泄介助及び指導

- 4) 褥瘡の処置及び指導
- 5) 認知症・精神疾患の方への看護
- 6) 主治医の指示がある場合の医療処置や医療機器の管理
- 7) リハビリテーション
- 8) 在宅療養に関する相談、介護指導
- 9) 福祉用具や住宅改修等のアドバイス

7. 営業日及び営業時間

- 1) 営業日及び営業時間は、月曜日から金曜日の8時30分から17時まで（長野赤十字病院外来診療と同一）とする。
- 2) 休祭日は次のとおりとする。
 - (1) 土曜日、日曜日
 - (2) 国民の祝日
 - (3) 国民の祝日が日曜日にあたるときはその翌日
 - (4) 日本赤十字社創立記念日（5月1日）
 - (5) 年末年始の6日間（12月29日～1月3日）
- 3) 前記1)及び2)を問わず、緊急対応は24時間体制で行う。

8. 受給資格の確認

職員は、指定訪問看護を提供するにあたり、介護保険証、医療保険被保険者証、受給者証等を確認する。

9. 苦情処理

- 1) 事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、苦情を受け付けるための窓口を設置する等の必要な措置をする。
- 2) 事業所は、利用者又は利用者家族より苦情を申し立てられた場合、その内容を記録し、職員間で共有する。また、事業所として解決に努める。
- 3) 事業所は、利用者、利用者の家族等から相談及び苦情申し立てがなされても、利用者に対して不利益、差別的な扱いをしない。
- 4) 事業所は、提供したサービスに関して、関係市町村等からの質問・照会・文書の提供等に応じる他、苦情に対する調査に協力する。なお、関係市町村等からの指導又は助言を得た場合は、それに従い必要な改善を行う。

10. 緊急時における対応方法

看護師等は、指定訪問看護を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、すみやかに主治医に連絡し、適切な処置を行う。主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずる。また、速やかに利用者の家族及び担当の介護支援専門員に報告を行う。

11. 事故発生時の対応方法

- 1) 看護師等は、指定訪問看護の提供により事故が発生した場合には、適切な処置を行う。
- 2) 事業所は、市町村、利用者の家族、介護支援専門員に報告を行う。

- 3) 事業所は、指定訪問看護の提供において、利用者の生命、身体、財産に対し、明らかな原因によって損害を及ぼした場合、速やかに賠償するよう努める。

12. 利用料に関する事項

令和 7年 5月 1日現在

保険種別など	介護保険による指定訪問看護	医療保険による指定訪問看護
指定訪問看護を利用できる方	介護保険の被保険者で要介護状態等の認定を受けて、主治医が指定訪問看護を必要と認めた方	主治医が指定訪問看護の必要を認めた方 ①介護保険の対象でない（非該当）の方 ②介護保険の利用者のうち厚生労働大臣が定める疾病等の方（がん末期、急性憎悪期など）
利用料金 詳しくは別紙参照	介護保険に基づいた報酬 利用料は、介護保険負担割合証に応じた額	医療保険に基づいた負担額を請求 該当保険の負担割合分
交通費など	交通費：営業地域は無料、それ以外の地域は実費	交通費：2km まで 220 円 2km 超 1km 毎に 110 円 (上限： 1,100 円)
その他	おむつ等日常生活 介護に必要な物品 利用者の希望による衛生材料 サービス提供に必要な費用等実費	おむつ等日常生活 介護に必要な物品 利用者の希望による衛生材料 サービス提供に必要な費用等実費

※各種保険のほか、公費負担医療制度も取扱う。

13. キャンセル規定

- 1) 利用者のやむを得ない事情により指定訪問看護の予定をキャンセルする場合、キャンセル料は発生しない。
- 2) 利用者は、訪問をキャンセルする場合、原則、利用予定日前日まで、諸事情により遅れる場合は当日朝までに申し出る。
- 3) 事業所は、訪問予定のキャンセルが度重なる場合、利用契約を解除する可能性があることを契約時に説明する。

14. 指定訪問看護の提供方法

- 1) 利用申し込みがあった時は、あらかじめ利用者または利用者の家族に対し、訪問看護契約書及び重要事項説明書等の書面によって詳しい説明をし、合意が得られた場合に契約が成立し、指定訪問看護を提供する。訪問看護契約書及び重要事項説明書は利用者と事業所で1部ずつ保管する。
- 2) 指定訪問看護の提供の開始に際し、利用者の主治医が発行する訪問看護指示書の交付を受ける。
- 3) 訪問看護計画書
 - (1) 看護職員は、利用者の希望及び心身の状況、主治医の指示等を踏まえ、療養上の目標、具体的なサービス内容等を記載した訪問看護計画書を作成し、看護師等が指定訪問看護を提供する。
 - (2) 訪問看護計画書は居宅サービス計画書に沿った内容とし、評価を行い必要に応じて変更する。
 - (3) 訪問看護計画書は、利用者及び家族に内容を説明し、同意を得たうえで交付する。
- 4) 看護師等は、訪問看護計画に従ったサービスの提供状況等の記録を行う。
- 5) 定期的に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を主治医に提出する。

15. 契約の終了

- 1) 利用者の都合で契約を終了する場合、終了希望日の1週間前までに申し出ていただく。
- 2) 利用者が正当な理由なく利用料を3カ月以上滞納した場合、事業者は1カ月以内の期限を定めて督促し、なお支払わない際は契約を終了する。その場合、担当の居宅介護支援専門員、利用者の居住区である市町村等に連絡するなど必要な支援を行う。
- 3) 職員の不足等やむを得ない事情により契約を終了する場合、終了1週間前までに文書で通知する。
- 4) 利用者が正当な理由なく又は故意に指定訪問看護の利用に関する指示に従わず、要介護状態等を悪化させた場合、または常識を逸脱する行為をなし、改善しようとしめない等の理由で、契約の目的を達せられないと判断した場合、1カ月以内の文書による予告期間をもって契約を終了する。
- 5) その他、以下のいずれかの事由に該当する場合、契約を終了する。
 - (1) 利用者が死亡、2ヵ月以上の入院または入所、通常の事業の実施地域外に転出した場合
 - (2) 利用者の病状、要介護度等の改善により、安定した療養生活を送れる状態となり、主治医が指定訪問看護を不必要と判断した場合
 - (3) 事業所が正当な理由なく適切なサービスを提供しない場合
 - (4) 事業所が守秘義務に反する、または常識を逸脱する行為を行った場合
 - (5) その他、解約せざるを得ない状況が生じた場合

16. 身分証携行義務

看護師等は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者や利用者家族から提示を求められた場合はいつでも応ずる。

17. 虐待防止に関する事項

- 1) 事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じる。
 - (1) いずれかの事業所職員は、長野赤十字病院虐待防止委員会に属し、定期的に参加するとともに、その内容を事業所職員へ周知徹底する。
 - (2) 虐待防止のための指針を整備する。
 - (3) 虐待防止のための定期的な研修を実施する。
- 2) 事業者は、サービス提供中に、職員または利用者の家族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、速やかに市町村に通報する。
- 3) その他、虐待防止に関する詳細については「長野赤十字訪問看護ステーション虐待防止指針」に準ずる。

18. 身体拘束等に関する事項

- 1) 利用者または他の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、身体拘束を行ってはならない。
- 2) 身体抑制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ならびに緊急やむを得ない理由を訪問看護記録に必ず記載する。
- 3) その他、「長野赤十字訪問看護ステーション 身体拘束等の適正化のための指針」に準ずる。

19. 衛生管理等

- 1) 事業所は、職員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- 2) 感染症の予防及び蔓延防止のために、事業所は安全で衛生的な環境を整備するとともに、職員が感染源となることを予防し、また職員の感染の危険から守るための備品を備えるなどの必要な対策を講じる。

20. 業務継続計画の策定等

- 1) 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看護等の継続的な提供の実施、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」とする）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じる。
- 2) 事業所は、職員に対し、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。
- 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。

21. 秘密保持及び個人情報保護

- 1) 職員は、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報保護及び秘密保持を正当な理由なく第三者に漏らさない。
- 2) 職員であった者は、職員でなくなった後においても、業務上知り得た利用者及び家族の個人情報及び秘密保持の義務を継続する。
- 3) 医療上緊急時またはサービス担当者会議等で利用者及び家族の秘密や個人情報を提供する際は、あらかじめ文章による同意を得た上で、必要最小限の範囲で用いるものとする。

22. ハラスメントの防止・対応

- 1) 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。
- 2) 事業所は、看護師等が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受けた場合、または利用者の家族等が事業所の指示に従わない場合は、訪問看護契約書第8条に基づき契約を終了することができる。
- 3) その他、「長野赤十字訪問看護ステーション ハラスメント対策の指針」に準ずる。

23. 記録の整備

- 1) 事業所は、指定訪問看護に関する記録を整備し、契約終了日から5年間保存する。
- 2) 利用者は、事業所の営業時間内にその事業所にて、当該利用者に関するサービス提供記録を閲覧できる。
- 3) 利用者は、当該利用者に関するサービス提供記録の複写物の交付を受けることができる。その場合、複写に要した費用の実費を請求することができる。

24. その他運営に関する留意事項

- 1) 事業所は、社会的使命を充分認識し職員の質的向上を図るため研究、研修の機会を設け、また、業務体制を整備する。
- 2) 事業所では、様々な職種の養成にかかる実習、研修を受け入れる。
- 3) 医事、会計、管財、人事等事務的な業務の一部を病院に依頼できる。
- 4) 毎年3月31日決算による独立した収支決算書を作成する。

(附 則)

この規程は、平成7年10月1日から施行する。

(一部改正)

平成10年4月1日
平成12年4月1日
平成14年11月1日
平成15年4月1日
平成17年10月1日
平成20年1月1日
平成20年4月1日
平成24年4月1日
令和1年10月1日
令和3年3月22日
令和6年4月1日
令和7年5月1日