

運営規程

(訪問看護・介護予防訪問看護)

一般社団法人 牛久市医師会
訪問看護ステーションうしく

1. 事業の目的・運営方針

今後の高齢化社会に向け、ますます増加する要介護者や、疾病等による障害者に対し、「生活の質」を重視しながら、住み慣れた地域社会や家庭で安心して療養できるよう、保健・福祉・医療と連携を取りながら、医療面での支援体制を確立する。本人の意志を尊重し自立した日常生活が営むことが出来るよう配慮する。介護保険対象者に対しては、居宅サービス計画（ケアプラン）に沿って看護計画を立案する。

2. 事業所の名称・所在地

名 称：一般社団法人 牛久市医師会 訪問看護ステーションうしく

所在地：茨城県牛久市結束町495番地4

3. 職員の職種、員数及び職務内容

- ① 管理者 1名（常勤）を置く
 - ② 訪問看護師（常勤及び非常勤）を置く
 - ③ 事務職員（常勤または非常勤）を置く
- *業務の状況に応じて、職員数を増減する
（訪問看護業務に当たる職員が常勤換算で2.5人以上とする）

4. 営業日及び営業時間

営業日：月曜日から土曜日

（日曜日、祝祭日、年末年始12月29日～1月3日までは除く）

営業時間：8時30分から17時15分 *緊急時は24時間対応できる体制をとる
（7、緊急時における対応方法 に詳細）

5. 通常事業の実施地域

牛久市・龍ヶ崎市・つくば市・阿見町・取手市・土浦市

6. 訪問看護の提供方法及び内容

主治医の訪問看護指示書に基づき、看護に重点を置いた療養上の世話、医療的処置、介護の相談等を適切かつ計画的に行っていく

手続き事項

（医療保険対象者）

- （1） 主治医または訪問看護ステーションに申し込みをする
- （2） 主治医の診察を受ける
- （3） 主治医が訪問看護の要否を判断する
- （4） 主治医が訪問看護指示書を作成し交付する
- （5） 利用者が訪問看護を受ける

（介護保険対象者）

- （1） 主治医または介護支援専門員（包括支援センターの相談員）に相談する
- （2） 主治医の診察を受ける
- （3） 主治医が訪問看護の要否を判断する
- （4） 主治医が訪問看護指示書を作成し交付する
- （5） 介護支援専門員からケアプランを受ける
- （6） 利用者または家族と契約をする
- （7） 利用者が訪問看護を受ける

*訪問看護の内容

- （1） 病状の観察
- （2） 食事・排泄・清潔の援助
- （3） 医療的処置・管理
- （4） 主治医への連絡・調整
- （5） リハビリテーション
- （6） 認知症や精神・心理面の看護
- （7） 終末期の看護
- （8） 介護者の相談

7. 緊急時における対応方法

- (1) 管理者、看護師に携帯電話を持たせ 24 時間体制を取る
- (2) 相談の場合はその内容と結果を医師へ報告する
- (3) 訪問が必要な場合は主治医に報告し指示を受け訪問する
- (4) 利用者が急変、病院での診察や入院の必要性がある場合は、主治医及び病院との連携により救急車で病院に搬送する
- (5) 介護保険対象者については介護支援専門員や関係事業者へ連絡、報告する

8. 利用料に関する事項

(医療保険対象者)

義務教育就学前		2 割
義務教育就学後～70 歳		3 割
70 歳以上 75 歳未満	現役並み所得者以外	2 割
	現役並み所得者	3 割
後期高齢者医療の対象者 (75 歳以上の者または 65 歳以上で広域連合から障害認定を受けた者)	低所得者	1 割
	一定所得がある者	2 割
	現役並み所得者	3 割

※保険外実費

- ・長時間（特別管理等に算定がない時） 2,000 円
- ・日・祝日等休日（終日） 1 回 4,500 円
- ・交通費 実施地域以外 1 kmあたり 10 円

(介護保険対象者)

現物給付の扱いの場合 単位数表により算定した単位数×地域別の 1 単位単価 10.84 円

現物給付の扱いとならない場合 かかった費用の全額

※医療、介護ともに法令に基づいた利用料を適用する

(医療・介護共通)

- ・キャンセル料 利用者の都合で訪問を中止する場合、キャンセル料を申し受ける場合がある
 - ①利用日の前日 17 時 15 分から当日 8 時 30 分まで 2,500 円
 - ②利用日の当日 8 時 30 分以降 5,000 円

*ただし、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合キャンセル料は不要
- ・死後の処置 15,000 円

9. 事故発生、および苦情・相談に関する事項

窓口を設置し訪問看護等に関する利用者の要望、苦情に対応する

電話 029-872-8889

相談者：訪問看護 管理者

10. 虐待の防止のための措置に関する事項

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について職員に十分に周知する

(2) 虐待の防止のための指針を整備する

(3) 職員に対し虐待の防止のための研修を定期的実施する

(4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く

11. その他事業所の運営に関する事項

(1) 基本的にはどのような依頼でも受ける（職員の人数等でスケジュールが組めない場合等、訪問が困難な場合はその都度検討する）

(2) 訪問看護の条件を明示する（利用者の個別性と自己決定を最優先させそれに適したサービスを提供する）

(3) 緊急時にすぐ対応できるように市内病院との連携体制を確保する

(4) 「カルテ」は 5 年間適正に保存する。利用者からカルテの開示を求められた場合は、開示手順に沿って閲覧に応じる