

平尾訪問看護ステーションかもめ運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、医療法人社団かもめが設置する平尾訪問看護ステーションかもめ（以下「ステーション」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という。）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条

- 1 ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- 2 ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
- 3 ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

第3条

- 1 ステーションは、この事業の運営を行うにあたっては、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
- 2 ステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という。）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

第4条 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：平尾訪問看護ステーションかもめ
- (2) 所在地：東京都稲城市平尾一丁目33番地の34 2階

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、施設等の職務に従事することができるものとする。
- (2) 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2,5名以上（内、常勤1名以上）
訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条

- 1 ステーションの営業日及び営業時間は職員就業規則に準じて定めるものとする。
 - (1) 営業日：月曜日から日曜日まで（祝日を含む）
 - (2) 営業時間：午前9時から午後5時までとする。
- 2 常時24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

(訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。

ただし、医療保険適用となる場合を除く。

※介護保険の被保険者が医療保険適応となる場合は以下のとおり

末期悪性腫瘍、その他厚生労働大臣が定める疾病の利用者及び急性増悪等による特別訪問看護指示書を交付された利用者等

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がない場合は、ステーションから居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 療養上の世話
清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排せ等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
- (2) 診療の補助
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
- (3) リハビリテーションに関すること。
- (4) 家族の支援に関すること、家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

(緊急時における対応方法)

第10条

- 1 当事業者は、利用者の病状の急変その他必要な場合に備え、24時間連絡体制を確保する。
- 2 看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医へ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ものとする。
- 3 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
- 4 利用者又はその家族からの連絡に対しては、常時看護職員が対応できる体制を整備し、必要に応じて計画外の訪問看護を実施する。
- 5 緊急時訪問看護加算を算定する場合は、あらかじめ利用者又は家族へ説明し、書面による同意を得るものとする。
- 6 緊急時の連絡体制、対応方法等については、別に定める「24時間対応体制に係る連絡相談等マニュアル」及び当番表により管理する。
- 7 前項の連絡を受けた場合に、第6条で定める営業日及び営業時間以外の時間帯において、必要に応じて利用者宅を訪問することができる体制は次のとおりとする。
看護職員：保健師、看護師又は准看護師 3名以上（内、夜間帯は1名以上）

(利用料等)

第11条

- 1 ステーションは、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割～3割を利用者負担として徴収するものとする。ただし、支給限度額を超えた場合は、その超過分については全額を利用者の自己負担とする。
- 2 ステーションは、前項の基本利用料のほか、次の各号に該当する場合には、その他の費用として、その支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置を家族の要望で行なった場合、2万円（税抜）を徴収する。
 - (2) 予定訪問前日17時までにキャンセルの申し出がない場合には3千円をキャンセル料として徴収する。ただし、病状の急変による受診・入院について負担はないものとする。

- (3) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えて訪問看護を行なった場合の交通費については、次の基準により算定した額を実費として徴収する。
- ア 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費は1訪問あたり500円(税抜)を徴収する。
- ※消費税相当額については、請求時点において適用される税率により算出し、上記金額とは別に請求するものとする。
- 3 前項に定めるその他の費用については、あらかじめ利用者またはその家族に対して説明を行い、文書により同意を得るものとする。

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、東京都稲城市、神奈川県川崎市麻生区の一部(片平、栗木、栗木台、栗平、黒川、南黒川、五力田、白鳥、はるひ野、古沢、万福寺、千代ヶ丘、金程、細山、向原、多摩美、高石1丁目～3丁目まで)とする。

(相談・苦情対応)

第13条

- 1 ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

(事故処理)

第14条

- 1 ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。
- 3 ステーションは、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等の活用可能)を定期的で開催するとともに、その結果について、従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、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。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。

(身体拘束等適正化推進のための措置)

第16条

- 1 ステーションは、訪問看護サービスの提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下(身体拘束等)という。)を行わない。
- 2 前項の身体拘束等を行う場合には、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し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

(ハラスメント防止のための措置)

第17条

- 1 ステーションは、職場におけるハラスメント及び利用者又はその家族からの著しい迷惑行為を防止するため、基本方針の策定、相談体制の整備、研修の実施その他必要な措置を講ずるものとする。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合には、迅速かつ適切に対応し、再発防止に努めるものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条

- 1 ステーションは、感染症又は非常災害の発生時においても指定訪問看護事業を継続的に提供できるよう、業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずるものとする。
- 2 従業者に対し当該計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を実施する。
- 3 業務継続計画は定期的に見直し、必要に応じて変更する。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第19条

- 1 ステーションは、感染症の予防及びまん延の防止のため、必要な体制を整備し、対策を講ずるものとする。
- 2 感染症対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催し、その結果を従業者に周知する。
- 3 感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
- 4 従業者に対し、感染症対策に関する研修及び訓練を定期的実施する。

(秘密の保護)

第20条

- 1 従業者は、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らしてはならない。また、その職を退いた後も同様とする。
- 2 管理者は、従業者であった者が、正当な理由なく、その業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を漏らすことのないよう、就業規則及びサービス規定等において秘密保持義務を明確に定め、周知徹底その他必要な措置を講じる。
- 3 事業者は、サービス担当者会議、その他の場において、利用者及びその家族の個人情報を用いる場合には、あらかじめ文書により当該利用者及びその家族の同意を得るものとする。
- 4 本条の規定に基づく個人情報の取扱いについては、個人情報の保護に関する法律、その他関係法令を遵守し、適切に管理するものとする。

(その他運営についての留意事項)

第21条

- 1 ステーションは、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備するものとする。
 - (1) 採用後3ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年6回以上の業務研修
- 2 ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管しなければならない。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする)

附 則

この規程は、令和8年5月1日から施行する。