

いちご訪問看護ステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 EMK が設置するいちご訪問看護ステーション(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 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。
- 4 ステーションは、利用者に対し、物品の値引き等の経済上の利益を提供して誘引してはならない。
- 5 ステーションは、特定の主治医や特定の事業者等へ不適切な誘導を行ってはならない。

(事業の運営)

第3条 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。)又は看護補助者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。

3 ステーションは、訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況及び服薬状況(残薬の状況を含む)の適切な把握に努めるものとする。

(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。

名称:いちご訪問看護ステーション

所在地:東京都豊島区池袋 2-33-17 オリエン트ハイツ 202 号室 (池袋事務所)

東京都北区豊島 1-35-16 ヒルクレスト根岸 1 階 (北区事務所)

(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とおりとする。

職種	員数	職務内容
管理者	看護師若しくは保健師 1名	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。ただし、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。
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。
理学療法士作業療法士言語聴覚士	適当数 ※必要に応じて雇用する。	看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

(営業日及び営業時間等)

第6条 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

(1) 営業日:月曜日から土曜日までとする。ただし、12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間:午前8時30分から午後5時30分までとする。

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。

(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) 利用者が主治医に申し出て、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) 利用者に主治医がいない場合は、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)及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア、服薬管理等

(2) 診療の補助:服薬管理、服薬指導および残薬管理等の支援、褥瘡の予防・処置、点滴、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 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。

2 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。

(利用料等)

第11条 ステーションは、基本利用料として介護保険法及び健康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。

2 介護保険が適用される場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割又は3割を徴収するものとする。ただし、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

3 医療保険が適用される場合は、健康保険法等に規定する訪問看護療養費に係る自己負担額(1割、2割又は3割等)の支払いを受けるものとする。

4 ステーションは、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、支払いを利用者から受けるものとする。

項目	利用料・費用
訪問看護と連携して行われる死後の処置	20,000 円
通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費	実費を徴収する。 (自動車を使用した場合:1キロメートル当たり110円)

(通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、豊島区、板橋区、練馬区、北区、文京区、新宿区、足立区とする。

(相談・苦情対応)

第13条 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。

(事故処理及び安全管理体制の確保)

第 14 条 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。
- 4 ステーションは、指定訪問看護の安全性を確保するため、安全管理のための指針を整備するとともに、事故及びインシデントの報告・分析体制を構築しなければならない。
- 5 ステーションは、従業者に対し、医療安全に関する研修を定期的(年 1 回以上、新規採用時を含む。)に受講させる機会を確保し、その受講状況を記録しなければならない。
- 6 ステーションは、感染症や大震災等の災害が発生した場合であっても、必要な訪問看護を継続的に提供できる体制を構築するため、業務継続計画(BCP)を策定し、これを定期的に見直すものとする。
- 7 ステーションは、従業者に対し、業務継続計画に基づいた研修及び訓練(シミュレーション)を定期的に実施しなければならない。

(ハラスメント対策)

第 15 条 ステーションはハラスメントに関する相談や苦情への対応のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) ステーションは社内外を問わず、ハラスメントに関する相談、苦情を受けた場合には相談窓口の設置、並びに苦情処理(相談)担当者を設置して、ハラスメントに関する相談、苦情に迅速に対応する。
- (2) ハラスメントが現実には生じている場合だけでなく、発生の恐れがある場合やハラスメントに該当するか微妙な場合であっても相談、苦情に対応する。
- (3) ハラスメントを防止するための意識の醸成、資質の向上のために定期的に研修を実施する。

(高齢者虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、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)を定期的に開催するとともに、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年に 2 回以上実施する。
 - (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。

(個人情報の保護)

第17条 ステーションは個人情報の取り扱いに関して次のような対応を行う。

- (1) ステーションは適法かつ公正な手段によって個人情報を取得する。
- (2) 取得した個人情報は法令に定める場合を除き、同意を得た上で適正に使用する。
- (3) ステーションは個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理し、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するため不正アクセス、コンピューターウイルスに対する適正な情報セキュリティ対策を行う。
- (4) ステーションは個人情報を持ち出し、外部に送信させるなどにより情報を漏洩することを禁止し職員への周知を徹底する。
- (5) ステーションは個人情報の開示・訂正・利用停止・消去についてこれらの要求がある場合には速やかに対応する。

(その他運営についての留意事項)

第18条 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6か月以内の初任研修
- (2) 年1回の業務研修
- 2 職員は、正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後も同様とする。
- 3 プライバシーの保護には十分に配慮し、利用者の自立と尊厳に留意した訪問を行う。
- 4 ステーションは居宅同意取得型(マイナンバーカード)のオンライン資格確認システムを通じて利用者の診療情報を取得し、当該情報を活用して質の高い訪問看護を提供する。
- 5 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(訪問看護計画書、報告書、訪問看護指示書、情報提供書、連絡調整記録、訪問看護記録書等)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。ただし、訪問看護記録書にはサービス提供の開始時刻及び終了時刻を明確に記録するものとする

附 則

この規程は、令和5年4月1日から施行する。

この規定は、令和6年6月1日から施行する。

この規定は、令和8年6月1日から施行する。