「訪問看護ステーションRita」

運営規程

（指定訪問看護・指定介護予防訪問看護）

株式会社　三五

第１条（事業の目的）

この規程は、株式会社三五が設置する「訪問看護ステーションRita」（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。）の提供を確保することを目的とする。

第２条（運営の方針）

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る。

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る。

３　ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村及びその保健所や地域包括支援センター・老人介護支援センター・居宅介護支援事業者・介護予防支援事業者・居宅サービス事業者・他の介護予防サービス事業者・その他の保険医療サービス又は福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取組みを行う者等との密接な連携に努める。

第３条（事業の運営）

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。

第４条（事業の名称及び所在地）

訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、次の通りとする。

（1）事業所

名　称：訪問看護ステーションRita

所在地：神奈川県相模原市中央区共和４－１０－３　ラークタカ共和Ａ２０３

第５条（職員の職種、員数及び職務内容）

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（常勤・看護職員兼務）１名

管理者は事業所の所属職員を指揮・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 看護師

（1）看護師、保健師又は准看護師　　２．５名以上

訪問看護計画書・介護予防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。

第６条（営業日及び営業時間等）

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：通常月曜日から金曜日までとする。国民の祝日も営業とする。

営業時間：午前9時から午後6時までとする。尚、サービス提供時間は同様とする。
電話等により24時間連絡可能な体制を整えている。

2　訪問の必要性が生じた場合の上記時間外は応相談とする。

第7条（利用時間及び利用回数）

介護保険の要介護の認定を受けられた方で、「厚生労働大臣が定める疾病等」で無い方は、居宅サービス計画に沿った訪問回数とする。訪問時間は20分未満・30分未満・1時間未満・1時間30分未満のいずれか、又は利用者の希望と必要性により、それ以上の時間も可能とする。

第8条（訪問看護の提供方法）

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、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。

第9条（訪問看護の内容）

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

（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）家族を支援に関すること
家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

第10条（緊急時における対応方法）

1　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。

第11条（利用料等）

1　ステーションは、基本利用料として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。指定訪問看護および指定介護予防訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。詳細は別添の料金表のとおり。

2　ステーションは、基本利用料のほか看護師等の訪問看護の提供が次の各号に該当する時は、その他の利用料として、別表の額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　　18,000円（税込）

（2）　ステーションは、実費負担の利用料として、介護保険を適用する利用者にかかる交通費については、次条に定める通常の業務の実施地域を越えた所から車を利用の場合、往復1㎞あたり33円（税込）・公共交通機関を利用した場合は実費を徴収する。

（3）　ステーションは、訪問時に利用者の家や周囲に駐車する際、駐車許可証が取得できず、やむを得ず有料駐車場を利用する場合は実費を徴収する。

3　前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文章で説明をした上で、支払いに同意する旨の文章に署名（記名押印）を受ける。

4　利用料等の支払いを受けた時は、利用料としてその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

５　法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合には、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

第１２条（通常業務を実施する地域）

ステーションが通常業務を行う地域

相模原市、大和市、座間市、厚木市、東京都町田市

第１３条（衛生管理等）

看護師は清潔の保持及び年１回の健康診断を行い健康状態の管理に努める。また、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。医療廃棄物については、事務所へ持ち込まず利用者又はその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。

第１４条（苦情に対する方針）

１　ステーションは自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。
２　事業所は、自ら提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書、その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、および利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。
３　苦情の内容は記録し保存しておく。

第１５条（事故発生時の対応）

１　ステーションは、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
２　ステーションは、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
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。

第１６条（個人情報の保護）

１　利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
２　ステーションが得た利用者又はその家族の個人情報については、ステーションでの介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。

第１７条　（虐待の防止のための措置に関する事項）

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」を設置する。
２　虐待の防止のための指針を整備する。
３　虐待の防止のための従業者に対する研修を実施する。（１回/年）
４　虐待の防止に関する措置を適切に実施するための担当者を設置する。
５　当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを区市町村に通報します。

第１８条（ハラスメント対策）

ステーションは、ハラスメント対策のための対策を、以下のとおりとする。

１　職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。
２　カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。

３　職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。
４　ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会により、再発防止策を検討します。
５　従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期に話し合いの場を設け、介護職場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
６　ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

第１９条（身体拘束等の禁止）

ステーションは、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体的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 ステーションは、やむを得ず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その他必要な事項を記録する。

３ ステーションは、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

⑴ 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会（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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。

⑵ 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。

⑶ 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施する。（１回/年）

第２０条（業務継続計画の策定等）

１　ステーションは、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（指定介護予防訪問看護）の提供を継続的に実施するため、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」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。
２　ステーションは、従業者に対し、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に実施するものとする。
３　ステーションは、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おこなうものとする。

第２１条（その他運営についての留意事項）

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１ヶ月以内の初任研修
（２）年２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　ステーションは、利用者に対する従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備し、その完結の日から５年間保管しなければならない。
（１）主治医の指示書
（２）（介護予防）訪問看護計画書
（３）（介護予防）訪問看護報告書
（４）提供した具体的サービス内容等の記録
（５）利用者に関する市町村への報告等の記録
（６）苦情・相談等に関する記録
（７）事故の状況及び事故に対する処置状況に関する記録
４　この規程に定める事項のほか運営に関する重要事項は株式会社三五と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

（附則）

この規程は、令和８年１０月１日から施行する。