

訪問看護ステーション は一とふる多摩センター

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社シバタが設置する訪問看護ステーション は一とふる多摩センター(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。

(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、必要と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 訪問看護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：訪問看護ステーション は一とふる多摩センター
(2) 所在地：東京都多摩市愛宕4丁目6-25 落合 ROKU ビル102

(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 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。
(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 相当数(※必要に応じて雇用する)
訪問看護(在宅における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 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：通常月曜日から金曜日までとする。但し、12月30日から1月3日までを除く。
(2) 営業時間：午前9時から午後6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。

(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) 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 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をする。
 - 3 緊急時における対応体制構築のため、ステーション内においてマニュアルを作成し、緊急の訪問看護の必要性の判断を保健師又は看護師が速やかに行える連絡体制及び緊急の訪問看護が可能な体制を整備する。
 - 4 前項のマニュアルにおいて、必要に応じ看護師等以外の職員が利用者又はその家族等からの電話等による連絡及び相談に対応できる体制を整える。

(業務継続計画の策定)

- 第11条
- 1 感染症拡大時や非常災害の発生時において、ご利用者様に対するサービスの提供を可能な限り継続的に実施するため、また非常時の体制での早期業務再開を図るため、業務継続計画を策定、実施する。
 - 2 業務継続計画が有事に有効化されるため、日常により生活必需品や衛生材料等の備蓄、最新情報の収集、年1回以上の職員への研修・訓練を実施する。

(利用料等)

- 第12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負担割合に相当する額（1割～3割）を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
 - 2 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、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 医療・衛生材料
 - (2) 死後の処置
 - (3) 次条に定める通常の業務の実施地域を越える場合の交通（実費）

(通常業務を実施する地域)

第13条 ステーションが通常業務を行う地域は、以下の通りとする。

- 多摩市全域
- 八王子市 (大塚・越野・東中野・鹿島・松が谷・堀之内・別所・松木・長沼町・南陽台・上柚木・下柚木・南大沢・中山・鎌水)
- 府中市 (南町・四谷・住吉町・矢崎町・片町・本宿町・日新町・分梅町・是政・本町・美好町・西府町・東芝町)
- 日野市 (落川・程久保・三沢・新井・百草・南平・高幡・石田・宮・上田・川辺堀之内・豊田・東豊田・平山・東平山・万願寺)
- 町田市 (小野瀬町・上山町・野津田町・小山ヶ丘・園町・下小山町・小山田坂台・薬師台・広袴・広袴町・真光寺・真光町・鶴川・大蔵町・山崎町・小山町・矢野町・根岸町・忠生)
- 稲城市 (若葉台・長峰・平尾・坂浜・百村・向陽台・大丸・東長沼)
- 川崎市麻生区 (はるひ野・黒川・南黒川・栗木台・栗木・栗平・片平・白鳥)

(ハラスメントの防止)

第14条 1 ステーションは訪問看護サービスの提供にあたり、ハラスメントの防止のためにステーション内における研修に努め、また当該案件発生時には他職種と連携しながら状況の把握と事態の改善に向けた措置を講ずる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第15条 1 ステーションは訪問看護サービスの提供にあたり、虐待の未然防止、早期発見、迅速かつ適切な対応のためにステーション内における研修に努め、また当該案件発生時には他職種と連携しながら状況の把握と事態の改善に向けた措置を講ずる。

2 前項における措置を執行するため、高齢者虐待防止のための指針を策定し、虐待防止検討委員会をステーション内に設け、その責任者を専任の担当者に任命する。

3 利用者の身体および生命を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならない。やむを得ず身体的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する。

(衛生管理等)

第16条 1 ステーションは従業者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ものとする。

2 感染症の予防及びまん延防止のための指針を策定し、感染症対策委員会をステーション内に設置する。委員会の運営責任者は管理者とし、当該者を以て「専任の感染対策担当者」とする。

3 ステーションは安全で衛生的な環境を整備するとともに、看護師が感染源となることを予防し、また看護師を感染の危険から守る為の備品を備えるなどの必要な対策を講じる。

(個人情報の守秘義務)

第17条 1 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する業務を負う。

2 ステーションは過去に職員であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨を、職員との雇用契約の内容とする。

3 ステーションは他職種連携等において、利用者の個人情報を用いる場合は、利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は、当該家族の同意をあらかじめ文書により得ておくものとする

4 訪問先での作業や必要に応じて行われるテレワーク等で、個人情報への接続が可能な端末（タブレット端末等）を事業所外に持ち出す場合は、端末やネット環境へのアクセスにはパスワードを厳重に設け、ステーション外に漏洩させることがあってはならない。

(相談・苦情対応)

- 第18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、その完結の日から2年間保存する。

(事故処理)

- 第19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、その完結の日から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。

(その他運営についての留意事項)

- 第20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1ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年3回の各種業務研修
 - 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、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から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、平成29年6月1日から施行する。
この規程は、令和3年4月1日から変更実施する。
この規程は、令和4年4月1日から変更実施する。
この規程は、令和6年6月1日から変更実施する。
この規程は、令和7年7月1日から変更実施する。