

陽だまり 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 Five Trees が設置する 陽だまり 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、次の通りとする。

- (1) 名称：陽だまり 訪問看護ステーション
所在地：東京都西東京市南町4-13-17

(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 2.5名以上（サテライト所属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：1名以上（サテライト所属1名以上）
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。（年末年始12月30日～1月3日、5月祝日を除く。）
(2) 営業時間：午前8時30分から午後5時30分までとする。

(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。

但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
- (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しなければならない。

(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負担割合通りに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、別に定めた額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
 - (2) 通常の業務の実施地域を越える場合の交通費 1キロメートル当たり 120円
 - (3) 医療保険または介護保険で2時間を越えたサービスの延長
 - (4) 介護保険、医療保険で請求できない訪問(入院中の外泊等)

(通常業務を実施する地域)

- 第12条 ステーションが通常業務を行う地域は、
- ・主たる事業所：西東京市全域

(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、その完結の日から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、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。

(暴言、暴力、ハラスメント等の禁止)

- 第15条 1 ステーションは、従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるよう暴言・暴力・ハラスメントの防止に向けて取り組む。
- 2 ステーションは、ステーション内において当該法人従業員、取引先事業者の方、ご利用者様及びそのご家族様により行われる下記の行為を含め、性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えた行為は組織として許容しない。
- ・ 身体的な力を使って危害を及ぼす、または及ぼされそうになった行為（身体的暴力）
 - ・ 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為（精神的暴力）
 - ・ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為（セクシャルハラスメント）
- 3 ステーションは、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、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の防止策を検討する。
- 4 ステーションは、従業員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。また、定期的な話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。
- 5 ステーションは、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、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じる。
- 6 上記以外の職場のパワーハラスメント等、ハラスメントについては別途「ハラスメント防止規定」による。

(虐待の防止)

- 第16条 1 ステーションは、虐待の防止について、ご利用者の人権の擁護と虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
- 2 ステーションはご利用者が成年後見人制度を利用できるよう支援を行う。
- 3 当該ステーション従業員または養護者（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、速やかにこれを市区町村に通報する。
- 4 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- 5 ステーションの管理者が虐待防止責任者と定める。

(感染症の予防、衛生管理等について)

- 第17条 1 ステーションは、感染症の予防、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じ、従業員はそれに従わなければならない。
- (1) 従業員等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行う。
 - (2) ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努める。
 - (3) ステーションにおける感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底する。
 - (4) ステーションにおける感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備する。
 - (5) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

(業務継続計画の策定について)

- 第18条 1 ステーションは、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護の

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（事業継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講ずる。

- 2 従業員に対し、事業継続計画について周知するとともに、研修及び訓練を定期的に行う。
- 3 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行う。
- 4 非常災害や感染症拡大時、通常の業務を行えず休業せざるを得ない場合、従業員は他の訪問看護ステーションと連携し、別のステーションでサービス提供をする可能性がある。

（その他運営についての留意事項）

第 19 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 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）

この規定は、令和 6 年 4 月 1 日から施行する。