訪問看護ステーション凛
運営規程

＜事業の目的＞

第１条　この規程は、有限会社ヤマサキケアネット(以下「事業者」という)が設置する訪問看護ステーション凛(以下「ステーション」という)の従業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　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、居宅介護支援事業者、関係市区町村、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　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。

＜事業所の名称及び所在地＞

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：訪問看護ステーション凛

(２)所在地：兵庫県尼崎市武庫元町１丁目２１-１４－１　グレイスピア武庫元町２Ｆ

＜従業者の職種・従業者数及び職務内容＞

第５条　ステーションに勤務する職種、従業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・・・・・・・・常勤兼務　１名
　管理者は、看護職と兼務する。
　管理者は所属従業員を指揮・監督し適切な事業の運営が行われるよう総括する。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・・・３名以上（内１名は管理者兼務）
　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・・・０名若しくは１名以上
　看護業務の一環としての在宅におけるリハビリテーションを担当する。

(４)事務職員・・・・・・・・・・・・・・・・・・１名以上
　事務職員は、ステーション内の必要な事務を行う。

＜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従業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、国民の祝日、１２月３０日から１月３日までを除く。

(２)営業時間：午前９時００分から午後５時３０分までとする。

(３)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。但し、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用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及び居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画等に基づき、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、関係市区町村等、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
病状・障害の観察、清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事(栄養)、および排泄等日常生活療養上の援助、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）認知症・精神疾患等の看護
（5）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
（6）その他医師の指示による医療処置

＜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に介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額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紙【料金表】に示すとおり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
（2）利用者の都合によるサービス中止について、利用日の前日午後５時３０分までに連絡がなかった場合
（3）利用者の希望又は状態に応じてステーションから提供する衛生材料及び日常生活用品
（4）訪問看護記録の複写料

＜通常業務を実施する地域＞
１２条　ステーションが通常業務を行う地域は、尼崎市、伊丹市及び西宮市の近隣地域とする。

＜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、その完結の日から５年間保存する。

＜事故処理＞
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、速やかに市区町村、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とった処置について記録し、その完結の日から５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．事故の発生又は再発防止に向けた指針の作成を行うものとする。

＜その他運営についての留意事項＞
第１７条　ステーションは、社会的使命を充分認識し、従業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２ヶ月以内の初任研修
（２）年２回以上の業務研修
２．従業員は、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５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）
４．この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は事業者とステーションの管理者との協議に基づいて定めるものとする。

＜虐待防止に関する事項＞
第１５条　ステーションは、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずるものとする。
（１）虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
（３）その他虐待防止のために必要な措置
２．ステーションは、サービス提供中に、当該ステーション従業員等又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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ものとする。

＜暴力団等の排除＞
第１６条　事業者及び管理者は、暴力団員等でないものとする。また、運営が暴力団等の支配を受けないものとする。

＜衛生管理等について＞
第１８条　看護職員等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行うものとする。
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ものとする。
３．ステーションにおいて感染症が発生又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。
（１）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こと。
（２）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、おおむね６ケ月に１回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
（３）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に実施すること。

＜業務継続計画の策定等について＞
第１９条　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介護予防訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じるものとする。

２．従業員に対し、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．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ものとする。

＜カスタマーハラスメントへの対応について＞
第２０条　利用者又はその家族から事業者及びその従業員に対する暴力、暴言、ハラスメント行為があり、健全な信頼関係の維持が困難と判断した場合は、事業者は行政に相談の上、サービスの中止や契約を解約することができるものとする。

附則
この規程は、平成２５年１０月１日から施行する。
この規程は、平成２６年５月１日から施行する。
この規程は、平成２８年８月１日から施行する。
この規程は、平成２９年３月１日から施行する。
この規程は、平成３０年１月１６日から施行する。
この規程は、令和１年５月１日から施行する。
この規程は、令和４年７月１日から施行する。
この規程は、令和６年４月１日から施行する。
この規程は、令和７年８月１日から施行する。
この規程は、令和８年６月１日から施行する。