訪問看護ステーションくれは運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、株式会社メディカル・クリエイティブが開設する訪問看護ステーションくれは（以下「事業所」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、事業所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。

（事業の運営の方針）

第２条　事業所は、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

2. 訪問看護の事業実施は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、利用者の心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3. 介護予防訪問看護の事業実施は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4. 事業の実施にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、療養上の目標を設定し、計画に沿って行うものとする。

5.事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、関係市区町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

（事業の運営）

第３条　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.訪問看護を提供するにあたっては、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士または言語聴覚士（以下「看護師等」という）また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。

（事業所の名称及び所在地）

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。

（1）名称　訪問看護ステーションくれは

（2）所在地　埼玉県新座市栗原 5-12-6　コーポエル 1F

（従業者の職種、員数及び職務の内容）

第５条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務の内容は次のとおりとする。

（1）管理者：　看護師もしくは保健師　1 人
事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行う。
（2）看護師等：　看護職員　2.5 人以上（内 1 名は常勤とする）、 理学療法士等　適当数
指定訪問看護等の提供にあたる。なお、看護職員（准看護師を除く）は訪問看護計画書及び訪問看護報告書（介護予防訪問看護計画書及び指定介護予防訪問看護報告書を除く）を作成する。
また、理学療法士等が提供する指定訪問看護等については、当該計画書及び報告書を看護職員（准看護師を除く）と理学療法士等が連携して作成する。

（営業日及び営業時間）

第 6 条　事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

（1）営業日　月曜日から日曜日までとする。ただし、12 月 29 日から 1 月 3 日までは除く。

（2）営業時間　午前 9 時から午後 5 時 15 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回数は、当該計画書に定めるものとする。

ただし、医療保険適用となる場合は除く。

（通常の事業の実施地域）

第 8 条　通常の事業の実施地域は、新座市、朝霞市、練馬区、東久留米市、清瀬市、西東京市、の区域とする。

ただし、その他の区域について相談対応とする。

（訪問看護の提供方法）

第 9 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、主治医が事業所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、事業所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 10 条　訪問看護の内容は次のとおりとする。

（1）　療養上の世話
健康状態の観察、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
（2）　診療の補助
褥瘡の予防・処置、医療機器の管理・処置、服薬支援・管理
（3）　ターミナル（終末期）の看護、看取り
（4）　リハビリテーションに関すること
（5）　家族支援に関すること
家族への療養上の指導・アドバイス、相談
（6）　その他必要な医師の指示による医療処置
（7）　精神科看護、認知症看護

（利用料やその他の費用の額）

第 11 条　事業所は、基本利用料として健康保険法または介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める各負担割合に基づく額に応じて請求する。ただし、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. 通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、その実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の事業の実施地域を越えた地点から 1 キロメートル当たり 150 円とする。

3. 訪問看護と連携して行われる死後の処置料は、20,000 円とする。（税別）

4.利用者の都合により訪問看護を提供できなかった場合のキャンセル費用は、2,000 円とする。（税別）

5. 在宅療養生活の継続と QOL の向上を図るために、利用者の選定（希望）による保険給付対象外の訪問看護等を実施する場合には、介護保険または医療保険で支払われる看護サービス料を参考に事業所が設定したサービス料を請求する。交通費やその他の料金は、別途実費で請求する。

6. 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書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

（緊急時における対応方法）

第 12 条　看護師等は、訪問看護を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、速やかに主治医及び居宅介護支援事業所に連絡し、適切な処置を行うこととする。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じるものとする。

2.看護師等は前項について、しかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

（相談・苦情対応）

第 13 条　利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じる。

2. 提供した訪問看護に関し、市区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及び当該市区町村の職員からの質問若しくは検査に応じ及び市区町村が行う調査に協力するとともに、市区町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

3.提供した訪問看護に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4.提供した訪問看護に関する利用者からの苦情に関して、市区町村等が派遣する者が相談及び援助を行う事業その他の市区町村が実施する事業に協力するよう努める。

（事故発生時の対応）

第 14 条　利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市区町村、利用者の家族、介護支援専門員（介護予防にあっては地域包括支援センター）等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

2. 前項の事故の状況及び処置に際して採った処置を記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管する。

3. 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。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 15 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ものとする。

(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定期的に実施する。

(4)前3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.事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

（身体拘束等の適正化）

第 16 条　事業所は、サービス提供にあたっては、利用者の生命また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.やむを得ず身体拘束等を行う場合には、本人またはその家族に対し、身体拘束の内容、理由、期間等について説明し同意を得た上で、その態様及び時間、その際の心身状況並びに緊急やむを得ない理由等、必要な事項を記載することとする。

（就業環境の確保）

第 17 条 事業所は従業者の適切な就業環境を確保するため、職場において行われる性的な言動又は優越的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ものにより、従業者の就業環境を害されることを予防するための方針の明確化等の必要な措置を講じなければならない。

2.事業所は、利用者及びその家族等からのカスタマーハラスメント行為（暴言、暴力、威嚇、不当な要求、その他の従業者の就業環境を害する行為）を防止するため、必要な指針の策定、相談窓口の設置、対応マニュアルの整備その他必要な措置を講じるものとする。

3.前項のカスタマーハラスメント行為により、従業者の安全が脅かされる等、適切なサービス提供の継続が著しく困難であると判断した場合は、指定訪問看護契約を解除（又はサービスを一時停止）することができる。

（衛生管理等）

第 18 条 事業所は、看護職員等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所内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.事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じるものとする。

（1）事業所における感染症の予防及び蔓延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）を設置し、年 1 回以上開催するとともに、その結果に基づく措置等について、従業者に周知徹底を図る。

（2）事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。

（3）従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修または訓練を定期的に実施する。

（業務継続計画の策定）

第 19 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する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、必要な処置を講ずるものとする。

2.事業者は従業者に対し、業務継続計画について説明、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.事業所は、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行うものとする。

4.非常災害に備え、地域の関係機関との連携に努めるものとする。

（個人情報の保護）

第 20 条 利用者及びその家族等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. 事業所が得た利用者及びその家族等の個人情報については、事業所での訪問看護の提供以外の目的では原則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等の同意を得るものとする。

（その他運営に関する重要事項）

第 21 条 事業所は、社会的使命を充分認識し、従業者の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

（1） 採用時研修 採用後 1 か月以内

（2） 継続的研修 年 1 回以上の業務研修

2. 従業者は、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。

3. 従業者であった者に、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るべき旨、雇用契約の内容に含むものとする。

4.利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、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。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録は3年間、診療録は5年間保管する)

5. 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メディカル・クリエイティブ代表取締役社長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 この規定は、令和 3 年 4 月 1 日から施行する。

令和 6 年 6 月 1 日から一部改正施行する。

令和 6 年 11 月 1 日から一部改正施行する。

令和 7 年 1 月31日から一部改正施行する。

令和 7 年 11 月 1 日から一部改正する。

令和 8 年 10 月1日から一部改正施工する。