

訪問看護ステーション こことわ 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は株式会社ワクラフが設置する訪問看護ステーションこことわ（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。）に基づき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：訪問看護ステーション こことわ
 - (2) 所在地：北海道江別市野幌寿町 3-3 グリーンコーポ 101

(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。
尚、従業者の職種、員数及び職務の内容についての変更の届出は年1回行うものとする。

- (1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名（常勤）
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1名は常勤とする。)
訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書（以下、「訪問看護計画書等」という。）及び訪問看護報告書、介護予防訪問看護報告書を作成し（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 ※必要に応じて雇用し配置する。
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

	専従	兼務
管理者		1
看護職員（看護師） 常勤	1人以上	1
看護職員（看護師） 非常勤	1人以上	

(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、国民の祝日、12月31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5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。

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により、訪問看護計画書等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・日常生活援助
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、ターミナルケア環境整備
- (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、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。利用料のうち、各者負担割合に応じた額の支払いを受けるものとする。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、以下の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 訪問看護実施時に必要となった衛生材料、おむつなどの自費相当
 - (2) 通常の実施地域を超えた場合の交通費（事務所より5km～10km 500円/月 10km以上1000円/月）
 - (3) 保険適応外サービス（受診同行、長時間の訪問、外出同行など）の自費相当

- (4) 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者また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（記名捺印）を受けることとする

（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、江別市内とする（その他の地域は相談の上検討）

（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。

・苦情相談窓口 管理者 今 綾子

所在地 江別市野幌寿町 3-3 グリーンコーポ 101

電話番号 011-887-8601 FAX 番号 011-887-8601 受付時間 9：00～17：00（土日祝休み）

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。

（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「虐待の防止のための対策を検討する委員会」(以下虐待防止・身体拘束適正委員会)を管理者を含む多職種で構成し、委員会を定期的で開催し、指針を整備するものとする。

2 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、組織内に必要な体制の整備(従業者への研修方法や研修計画等)を行うとともに、従業者に対し研修プログラムを作成・実施する等の措置を講じなければならないものとする。

3 虐待が発生した場合には、速やかに市町村の窓口に通報される必要があり、訪問型サービス事業者等は当該通報の手続きが迅速かつ適切に行われ、市町村などが行う虐待等に対する調査等に協力するように努めることとする。

4 身体拘束は原則禁止とし、関係各者と連携し検討対応する。他の策を講じても生命の危険を避けられないやむを得ない場合は、ご家族へ十分に説明しご理解頂いた場合に限り、必要最小限の内容で対応する。その場合は詳細を記録し保存する。

（災害発生時・感染症まん延時に関する事項）

第16条 1 ステーションは 災害や感染症発生時に利用者の訪問看護を継続的に実施するとともに、速やかな事業再開が遂行されるよう、業務継続計画を策定し、計画に従い必要な措置を講じるものとする。

2 職員に対し業務継続計画を周知し、定期的な研修訓練も実施する

3 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ変更するものとする。

（ハラスメント対策に関する事項）

第17条 1 ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。

2 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。

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。相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知する。

(DX 推進への体制に関する事項)

- 第18条 1 保険・医療・介護に関する情報やデータを活かして病気の予防やより良い医療と介護の実現を目指すために DX 推進体制を構築するものとする
- 2 介護医療ソフト・タブレット端末などの活用、オンラインでの請求や資格確認を利用し、業務の効率化を図り、ケアの質向上へとつなげる。
- 3 情報漏洩などのリスクに対しては、業務フローの整備と安全規定の策定、職員研修教育などで対策を講じるものとする。

(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 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、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し保存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ほか、運営に関する重要事項は株式会社ワクラフの代表取締役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、2019 年 7 月 1 日から施行する。

改正 2020 年 3 月 1 日

改正 2020 年 6 月 1 日

改正 2021 年 4 月 1 日

改正 2022 年 10 月 1 日

改正 2024 年 5 月 1 日