

うさぎ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、株式会社叶夢が設置するうさぎ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、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) 主たる事業所
 - ① 名称：うさぎ訪問看護ステーション
 - ② 所在地：東京都墨田区業平 1-8-2 TM業平ビル3階
- (2) 出張所
 - ① 名称：うさぎ訪問看護ステーション 文京営業所
 - ② 所在地：東京都文京区白山 1-31-16 1階

（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 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： 適当数
看護職職員の代わりに、看護業務の一環として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、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。

介護保険の被保険者が医療保険適応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訪問看護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) 日常生活の看護
健康状態の観察、疾病予防・悪化防止の支援、栄養・食事摂取のケア、排泄のケア、療養環境の整備、療養生活の助言、寝たきり・床ずれ予防、コミュニケーションの支援
- (2) 医療処置・管理
チューブ類の管理、服薬指導、床ずれ・創傷処置、医療機器の管理、その他医師の指示による処置、管理等
- (3) リハビリテーションに関すること。(理学療法士等による訪問看護はその訪問看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである)
- (4) 認知症の看護や精神心理的看護
- (5) ターミナルケア
- (6) 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
- (7) 各種在宅サービスの相談

(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1割、2割または3割を収めるものとする。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、利用者負担額に定めた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) 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費 実費
- (3) 予定訪問前日 18 時までキャンセルの申し出がない場合には利用者負担の 100%をキャンセル料として徴収する。ただし、病状の急変による受診・入院について負担はないものとする

(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、墨田区、江東区、江戸川区、台東区、文京区、豊島区、千代田区、新宿区、北区、荒川区とする。

(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。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

- 第15条 1 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。
- 2 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）を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に十分に周知する。
 - 3 虐待の防止のための指針を整備する。
 - 4 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的（年1回以上）に実施する。
 - 5 前4号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
 - 6 前項第1号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。
 - 7 指定訪問看護の提供に利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束又は行動を制限する行為を行わない。
 - 8 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。

(業務継続計画の策定等)

- 第16条 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定居宅介護支援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（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、必要な措置を講じるものとする。2 事業者は従業員に対し、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。

(衛生管理等)

- 第17条 1 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号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まん延防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果位について、従業員に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所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。
 - (3) 事業所において、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。

(従業員の就業環境の確保について)（パワハラ・セクハラの防止）

- 第18条 1 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、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、従業員の就業環境を害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置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3ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年×1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。

附 則

- この規程は、平成28年 4月1日から施行する。
- この規程は、平成30年 4月1日から施行する。
- この規程は、令和1年10月 1日から施行する。
- この規程は、令和2年 4月 1日から施行する。
- この規定は 令和3年 4月 1日から施行する。
- この規定は 令和5年10月 1日から施行する。
- この規定は 令和6年 4月1日から施行する。
- この規定は 令和7年 1月6日から施行する。
- この規定は 令和7年 9月1日から施行する。
- この規定は 令和8年 3月1日から施行する。