

「ナースケアひばり」運営規程

第1条（事業の目的）

株式会社ひばりが運営する、ナースケアひばり野田店（以下「ステーション」という。）の人員及び管理運営に関する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共に、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。

第2条（運営の方針）

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の維持・回復を図ると共に、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が提供できるよう努める。

2. ステーションは、事業の運営にあたって、必要な時に必要な訪問看護の提供ができるよう努める。
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、居宅介護支援事業者、他の居宅サービス事業者、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密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。
4. ステーションは、指定定期巡回・随時対応型訪問介護看護事業所と連携して、定期的な訪問看護や随時の通報を受けて訪問看護を提供する。
5. ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業員に対し、研修を実施する等の措置を講じる。

第3条（事業の運営）

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。）に基づく訪問看護の提供を行う。

2. ステーションが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療法士（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、第三者の委託によって行わない。

第4条（事業所の名称及び所在地）

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 ケアステーションひばり野田店
- (2) 所在地 千葉県野田市中根 15-18

第5条（職員の職種、員数及び職務内容）

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（看護師兼務）
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、当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名は管理者兼務）

看護職員は、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 適宜雇用し、
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

第6条（営業日及び営業時間等）

当ステーションの営業日は次のとおりとし、就業規則に準じて定める。

- (1) 営業日は日曜日から土曜日とする。
(2) 営業時間は午前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し、営業時間外はオンコール体制をとり、必要時は緊急サービスを提供する。

第7条（訪問看護の利用時間及び利用回数）

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、当該計画書に定める。但し、医療保険適用となる場合を除く。

第8条（訪問看護の提供方法）

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、主治医がステーションに交付した指示書及び心身の状況を踏まえて、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。

第9条（訪問看護の内容）

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保持・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、認知症の看護
(2) 診療の補助
褥瘡の予防・処置、カテーテル等の管理、その他医師の指示による医療処置
(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

第10条（緊急時における対応方法）

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、指示を求める等の必要な措置を講じる。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じる。

2. 前項について、しかるべき措置を講じた場合には、速やかに管理者及び主治医に報告をする。

第11条（利用料等）

ステーションは、基本料金として介護保険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割又は3割を徴収するものと

- する。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
2. ステーションは、基本料金その他、以下の場合はその他の利用者として、別表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) 次条に定める通常の業務の実施地域を超える場合は、実施地域を超えた地点から訪問先までの交通費は実費とし、自動車を使用した場合は1キロメートルあたり20円とする。

第12条（通常業務を実施する地域）

ステーションが通常業務を行う地域は、野田市、流山市、柏市、常総市、吉川市、松伏町、松戸市、市川市とする。

第13条（相談・苦情対応）

- 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、迅速かつ適切に対応する。
2. ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、契約終了後から5年間保存する。

第14条（事故処理）

- 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、速やかに利用者の所在する区市町村、利用者に係る居宅介護支援事業者等、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取った処置について記録し、契約終了後から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。

第15条（個人情報の保護）

- ステーションは、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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」を遵守し適切な取り扱いに努める。
2. 事業者が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業者による介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については利用者又はその家族の同意を、あらかじめ書面により得る。

第16条（虐待防止に関する事項）

- ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。
- (1) 虐待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。）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施
 - (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置
2. ステーションは、サービス提供中に、当該ステーションの従業者又は養護者（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、これを区市町村に通報する。

第17条（業務継続計画の策定等）

ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、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（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。

2. ステーションは、従業者に対し、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実施する。
3. ステーションは、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。

第18条（衛生管理等）

ステーションは、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、ステーションの設備及び備品等の衛生的な管理に努める。

2. ステーションは、ステーション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。
 - (1) 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（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、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
 - (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指針を整備する。
 - (3) ステーションにおいて、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第19条（その他運営についての留意事項）

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。

- (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. 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、訪問看護等に関する記録を整備し、契約終了後から5年間保管しなければならない。尚、医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等、診療録も同様に契約終了後から5年間保管とする。
4. ステーションは、訪問看護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ものにより従業者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等の必要な措置を講じる。
5. この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は株式会社ひばりとステーションの管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、令和5年12月1日から施行する。