訪問看護ステーション　On　運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、株式会社カームが設置する、訪問看護ステーション On（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　事業所は、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　事業所は、訪問看護事業に当たって、その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でなければならない。

３　事業所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。

４　事業所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　事業所は、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　事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、事業所の看護師等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　On

(2)　所在地：岐阜県土岐市泉大坪町２丁目２４

（職員の職種、員数及び職務内容）

第５条　事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。但し、介護保険法と関連法に　定める基準の範囲内において適宜職員を増減することができる。

(1)　管理者：看護師　１人（常勤職員　看護職員と兼務）
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、事業所の職務従事する。

(2)　看護職員：看護師４名以上、准看護師１名以上
訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護を担当する。介護予防も含む。

(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テーション）を担当する。

(4)　事務職員・看護補助　１名以上
必要な事務・看護師の指示のもと補助業務を行う。

（営業日及び営業時間等）
第６条　　事業所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　：原則月曜日から金曜日まで適宜土曜日とし、国民の祝日、12 月 30 日から１月３日及び会社が定める休日を除く。
(2)　営業時間：午前 9 時 00 分から午後 6 時 00 分までとする。
(3)　上記の営業日、営業時間のほか、電話等により 24 時間常時連絡が可能な体制とする。

（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。

（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、主治医が事業所に交付した指示書により、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　　指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、次のとおりとする。
(1) 病状・障害・心身の観察(体調管理、精神状態の観察)
(2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
(3) 療養上の世話・日常生活支援を通した社会生活適応へのサポート
(4) 褥瘡の予防・処置
(5) リハビリテーション
(6) ターミナルケア
(7) 認知症患者の看護
(8) 家族支援
(9) 服薬管理
(10) その他医師の指示による看護行為

（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告しなければならない。

（利用料等）
第11条　事業所は、基本利用料として介護保険法または健康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。
また、別途定める料金表に基づき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。
(1)　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

告示上の額を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とする。

(2)　医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収する。

2　事業所は、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　8680円

(2) 公共交通機関使用時の実費分

(3) 自費サービスによる訪問看護の場合30分未満4250円（医療保険　基本療養費に準ずる）

(4) 上記(2)以下については、状況によって内容を考慮することがある。

（通常業務を実施する地域）

第12条　事業所が通常業務を行う地域は、東濃地区（土岐市・多治見市・瑞浪市・恵那市・中津川市）及び可児市とする。

（個人情報の保護）

第13条　事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

2　事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での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必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとする。

3　訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行うものとする。

4　利用者以外の者（家族等）の個人情報を利用する可能性がある場合も同様とする。

5　事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとする。

6　事業所が知り得た、利用者及びその家族の個人情報は訪問看護業務提供以外の目的では使用しないことを原則とするが、外部への情報提供等、必要かつ適正な理由がある場合は、利用者及びその家族の同意を得て行うものとする。

（相談・苦情対応）

第14条　事業所は、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　事業所は、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。

（事故発生時の対応）

第15条　事業所は、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　事業所は、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５年間保存する。

3　事業所は、事業所に責が明らかで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が、該当しない場合はこの限りではない。

4　事業所は前項の損害賠償のために、損賠賠償保険に加入する。

（虐待防止に関する事項）
第16条　事業所は、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対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
(2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
(3) 事業所における虐待の防止のための指針を整備する。
(4) 事業所において、従業者に対し虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。
(5) その他虐待防止のために必要な措置

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、これを市町村に通報するものとする。

（ハラスメントの対応）
第17条　適切なサービスの提供を確保する観点から、職場においてのハラスメントや、利用者又はその家族からのハラスメントにより就業環境が害される事や、サービスの質の低下、信頼関係の悪化を防止するための措置を講じる。

（衛生管理）
第18条　従業者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を開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
(2)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、従業者に対し、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。

(その他運営についての留意事項)
第19条 事業所は、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 事業所は、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。(医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は5年間、診療録は5年間保管とする)
4 本規定の変更等は、株式会社カームと管理者協議の上決定するものとする。

（附則）
この規定は、令和3年　6月9日から施行する。
令和4年　2月16日より改定。
令和4年　5月1日より改定。

令和４年　８月 16 日より改定。
令和４年 11 月 16 日より改定。
令和５年　３月１日より改定。
令和５年 11 月１日より改定。
令和６年　４月１日より改定。
令和６年　９月５日より改定。
令和６年 11 月 16 日より改定。
令和７年　６月 16 日より改定。
令和７年 10 月 15 日より改定。
令和８年　６月　１日より改定施行する。