

# らぼーる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、合同会社クオリティオブライフが設置するらぼーる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（以下「訪問看護」という。）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訪問看護の提供を確保することを目的とする。

## (運営の方針)

第2条 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 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。）又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わない。

## (事業の名称及び所在地)

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：らぼーる訪問看護ステーション
- (2) 所在地：東京都練馬区西大泉1丁目11-27

## (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とおりとする。

- (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 ※必要に応じて雇用する。  
看護職員の代わりに、看護業務の一環としての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 ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- (1) 営業日：月曜日から金曜日まで 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。

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) 療養上の世話  
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
- (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 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 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。

2 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、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

3 ステーションは、基本利用料のほかの場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。

### (通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、東京都練馬区、西東京市、埼玉県新座市とする。

ただし、練馬区は西大泉（1～6丁目）、東大泉（1～7丁目）、南大泉（1～6丁目）、大泉町（1～6丁目）、西大泉町、大泉学園町（1～9丁目）のみとする。西東京市は下保谷（1～5丁目）、東町（1～6丁目）、中町（1～6丁目）、泉町（3～6丁目）、北町（1～6丁目）のみとする。新座市は栗原（2～4丁目）、野寺（1～5丁目）、片山（1～3丁目）、池田（1～5丁目）、栄（1～5丁目）のみとする。通常の事業の実施地域外は応相談とする。

### (相談・苦情対応)

第13条 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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

### (事故処理)

第14条 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、当該利用者の契約終了の日から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。

### (災害時の取り組みについて)

第15条 ステーションは、災害対策推進員を配置し、消火設備その他の非常災害に際して必要な設備を設けると共に、非常災害時に関する具体的な計画を立て、非常災害時の関係機関への通報（医療・介護・福祉事務所）及び連絡体制を整備するものとする。

### (虐待の防止及び人権擁護のための措置に関する事項)

第16条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、責任者を配置し、苦情解決等の体制整備、職員に対する虐待防止及び人権擁護の啓発のための定期的な研修の実施、虐待防止の為の対策を検討する虐待防止委員会の定期的な開催及び検討結果について職員への周知徹底、支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる窓口の設置、その他必要な措置を講じる。

### (業務継続計画の策定等)

第17条 ステーションは、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を継続的に実施する為の、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じる。

2 職員に対し、業務継続計画（感染症、非常災害）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に実施するものとする。

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ものとする。

**(身体拘束等の禁止について)**

第18条 ステーションは、訪問看護に当たっては、利用者の生命又は身体を保護する為の緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束を行わないものとする。やむを得ず身体拘束を行う場合には、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その他必要な事項を記録するものとする。

**(職員の就業環境の確保、ハラスメントについて)**

第19条 ステーションは、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、職員の就業環境を害されることを防止する為の方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

- 2 ステーションはハラスメントに関する相談窓口の設置、並びに苦情処理（相談）担当者を配置して、社内外を問わず、ハラスメントに関する相談、苦情を受けた場合には迅速に対応する。
- 3 ハラスメントを防止する為の意識の醸成、資質の向上の為に定期的に研修を実施する。

**(衛生管理等について)**

第20条 ステーションは看護師等の清潔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 感染症の予防及びまん延防止の為、定期的に感染症対策委員会を開催し、その結果と対策を周知する。
- 3 感染予防の意識を高める為に、定期的に研修を実施する。

**(その他運営についての留意事項)**

第21条 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為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) 年数回の業務研修

- 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、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等は3年間、診療録は5年間保管とする)*
- 4 ステーションは居宅同意取得型（マイナンバーカード）のオンライン資格確認システムを通じて利用者の診療情報を取得し、当該情報を活用して質の高い訪問看護を提供する。

**附 則**

この規程は、令和2年8月1日から施行する。

この規程は、令和6年4月1日から施行する。

(災害時の取り組み・虐待防止・業務継続計画・身体拘束の禁止・職員の就業環境の確保の項目を追加)

この規程は、令和6年10月1日から施行する。

(通常の事業の実施地域の変更) (ハラスメント・衛生管理・オンライン資格確認システムの項目を追加)

この規程は、令和8年4月1日から施行する。

(通常の事業の実施地域の変更)