

めぐみ在宅看護センター運営規程

第1条 (事業の目的)

この規程は、株式会社エンジョイライフケアが設置するめぐみ在宅看護センター（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。

第2条 (運営の方針)

- 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・回復を図ると共に、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。

第3条 (事業の運営)

- 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。

第4条 (事業の名称及び所在地)

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：めぐみ在宅看護センター
- (2) 所在地：東京都八王子市片倉町 2504-1 サンハイム 101

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
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）を配置し
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： 実情に応じて適当数を配置し
訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。 ※必要に応じて雇用する。

第6条 (営業日及び営業時間等)

1 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：月曜日から土曜日まで 但し、国民の祝日、12月29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対応体制を整備する

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。

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。

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
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

第10条 (緊急時における対応方法)

- 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。

第11条 (利用料等)

- 1 ステーションは、基本利用料として医療保険法や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割又は3割を徴収するものとする。ただし、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、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、下記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 15000円
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越える場合の交通費は実費とする。
車利用の場合は1キロメートル当たり 100円
 - (3) 医療保険法、介護保険法制度適用以外でのサービスがある場合

第12条 (通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、東京都八王子市(美山町、下恩方町、上恩方町を除く)、日野市(豊田、東平山、西平山、富士町、さくら町、日野台、程久保)、多摩市(百草、桜ヶ丘、落川、三沢、南平、高幡)とする。

第13条 (コンプライアンス)

- 1 ステーションは、法令、社会規範、就業規則等を厳格に順守し、社会的良識をもって公正な行動に努め、地域に根差した利用と介護を実践するものとする。
- 2 苦情、ハラスメント等の問題が発生した場合には、速やかに報告を求め、事実関係の把握を行い、迅速に解決を図り、且つ、その原因を究明し、防止策を検討する。
- 3 訪問看護におけるコンプライアンス
 - ・ステーションは労働基準法及び訪問に関連する諸法令を遵守する
 - ・利用者とのトラブル対応 (第14条)
 - ・事故トラブルの対応 (第15条)
 - ・ハラスメント対応 (第16条)
 - ・虐待の防止 (第17条)
 - ・個人情報の漏洩防止 (第18条)
 - ・災害対策 (第19条)

第14条（相談・苦情対応）

- 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、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。

第15条（事故処理）

- 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、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。

第16条（ハラスメント対策）

ステーションは、ハラスメントに関する相談や苦情への対応のため次の措置を講じるものとする。

- 1 ステーションの内外を問わずハラスメントに関する相談、苦情を受け付けた場合には相談窓口の設置、並びに苦情処理(相談)の担当者を配置して、ハラスメントに関する相談、苦情に迅速に対応する。
- 2 ハラスメントが現実を生じている場合だけでなく、発生の恐れがある場合やハラスメントに該当するか微妙な場合であっても相談、苦情に対応する。(ハラスメントの予防)
- 3 ハラスメントを防止するための意識の醸成、資質の向上のために定期的に研修を実施する。

第17条（虐待防止）

ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の発生または再発を防止するために次の措置を講ずるものとする。

- 1 ステーションは利用者の尊厳を保持するためのマニュアル等の作成を行い、職員が一体となりいかなる時も利用者に対して虐待を行ってはならないことを周知する。
- 2 職員は日ごろから虐待の早期発見に努め、虐待及び虐待の可能性のあることを発見した場合は速やかに最寄りの市町村に通報し、関係サービス事業者と連携して対応するものとする。
- 3 虐待を防止するため意識の醸成、認知症に対する理解を高めるために定期的に研修を実施する。

第18条（個人情報の保護）

ステーションは、個人情報の取り扱いに関して次のような対応を行う。

- 1 ステーションは適切かつ公正な手段によって個人情報を取得する。
- 2 取得した個人情報は法令に定める場合を除き、同意を得たうえで適正に使用する。
- 3 ステーションは個人情報の正確性を保ち、これを完全に管理し、個人情報の紛失、破壊、改ざん及び漏洩などを防止するため不正アクセス、コンピューターウイルスに対する適正な情報セキュリティ対策を講じるものとする。
- 4 ステーションは個人情報を持ち出し、外部に送信させるなどにより情報を漏洩することを禁止し、職員への周知を徹底する。
- 5 ステーションは個人情報の開示・訂正・利用停止・消去についてはこれらの要求がある場合には意義なく速やかに対応する。

第19条（感染症及び災害発生時における業務継続計画）

ステーションは感染症及び災害発生時における業務継続計画に関して次のような取り組みを行う。

- 1 ステーションは災害時には事業所職員の命と安全を第一に守り、担当している利用者の安否確認、安全確認に尽力し、早期の事業の復旧、継続を目指すための業務継続計画を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。
- 2 ステーションは災害の発生に際して次の目的を達成及び維持するものとする
 - ・ 自社の被害を最小限にとどめ、速やかに復旧する
 - ・ 職員と家族を守る
 - ・ 地域の医療・福祉サービスの一つとしてその状況に対して適切に事業運営を継続できる。
- 3 ステーションは従事者に対して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ものとする。
- 4 ステーションは定期的に業務継続計画を見直し、必要に応じて変更を行うものとする。

第20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、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとする。

- 1 ステーションにおける感染症の予防及び蔓延の防止の多摩のマニュアルを整備する。
- 2 感染症の予防及び蔓延の防止のために、感染対策委員会を開催し、その結果と対策を周知する。
- 3 感染を防止するための意識を高めるために定期的に研修及び訓練を実施する。

第21条（その他運営についての重要事項）

- 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×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、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 プライバシーの保護には十分に配慮し利用者の自立と尊厳に留意した訪問を行う。

（附 則）

この規程は、2018年6月1日から施行する。

この規程は、2023年12月10日から施行する。

この規程は、2024年6月1日から施行する。