

メディカルライナーズ訪問看護ステーション

運営規程

(事業の目的)

第1条 この規定はメディカルライナーズ有限会社が設置するメディカルライナーズ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) 名称：メディカルライナーズ訪問看護ステーション
- (2) 所在地：東京都豊島区東池袋5-41-18-1F

サテライト

- (3) 名称：メディカルライナーズ訪問看護ステーション サテライト板橋
- (4) 所在地：東京都板橋区蓮根2-31-7-101B

(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には、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 2.5名
※常勤換算 2.5名以上（内1名は常勤とする。）
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： 8名 ※必要に応じて雇用し配置する。
サテライト板橋 常勤 5名 ※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：通常月曜日から日曜日までとする。但し、12月30日～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設備する。

(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。

※介護保険の被保険者が医療保険適用となる場合は以下の通り
末期悪性腫瘍そのた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指示書を交付された利用者

(訪問看護の提供方法)

第8条 訪問看護の提供方法は次の通りとする。

- (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) 利用者に主治医がない場合には、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、関係機関に調整などを求め対応する。

(訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次の通りとする。

- (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。
- (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 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には、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には、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割から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、基本利用料のほか以下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。
- (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置 別表参照
 - (2) 次条に定める通常の業務の実施地域を超える場合の交通費 請求なし

(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、豊島区、文京区、板橋区、台東区、新宿区 とする。
サテライト板橋 板橋区、北区 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に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。

(虐待防止に関する事項)

第15条 事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止またはその再発を防止するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話等を活用して行うことができるものとする)を定期的で開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図る。
- (2) 虐待防止のための指針の整備
- (3) 虐待防止の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 事業所は、サービス提供中に、当該事業所看護師等または擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護する者)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ものとする。

3 利用者等に対する指針の閲覧

職員、利用者及びその家族をはじめ、外部の者に対しても、本指針をいつでも閲覧できるよう、事務所等に備え付ける。また事業所ホームページにも公開する

(業務継続計画の策定)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

また、事業者の職員に対し、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よう努めます。

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います。

(感染症の予防及びまん延の防止のための措置)

第17条 事業所は、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よう努めます。

- 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回以上開催します。その結果を、事業者の職員に周知徹底します。

- 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指針を整備します。
- ② 事業者の職員に対し、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します。

(衛生管理について)

第18条 事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①事業者の職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- ②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- ③事業所における感染症等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、従業者に周知徹底しています。
- ④事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤従業者に対し、感染症等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します。

(個人情報保護)

- 第19条**
- 1 事業所は、利用者また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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。
 - 2 事業者が得た利用者またはその家族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またはその家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

(その他運営についての留意事項)

- 第20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、また業務体制を設備するものとする。
 - (1) 採用後2ヶ月以内の初任研修
 - (2) 年7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。(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年間保管する。)

(附則) この規定は、平成25年7月1日から施行する。

令和1年9月10日 (改定)

令和6年6月1日 (改定)

令和8年6月1日 (改定)