戸塚共立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、医療法人横浜未来ヘルスケアシステムが設置する戸塚共立訪問看護ステーション（以下「事業所」という）が行う指定訪問看護及び指定予防訪問看護（以下「指定訪問看護等」という。）の事業の適正な運営を確保するため、介護保険法、健康保険法等関係法に基づき、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師等が、要介護者又は要支援者等（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定訪問看護等を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第 2 条　利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立った指定訪問看護等の提供に努める。

2　指定訪問看護の事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、利用者が可能な限りその居宅において、有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう療養生活を支援し、心身の機能の維持回復、及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3　指定介護予防訪問看護の事業は、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療養生活を支援し、心身の機能の維持回復、及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

4　事業の実施にあたっては、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当かつ適切に行い、日常生活の充実に資するよう、また、漫然かつ画一的なものとならないよう療養上の目標を設定し、計画に沿って行うものとする。

5　地域との結びつきを重視し、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及び他の介護サービス事業者、保健所及び他の保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

6　自らその提供する指定訪問看護等の質の評価を行い、常にその改善に努める。

7　指定訪問看護等の実施にあたっては、介護保険法等関係法に基づき、介護保険等関連情報（市町村介護保険事業計画及び都道府県介護保険事業支援計画）その他必要な情報を活用し実施するよう努める。

（具体的取扱い方針）

第 3 条　指定訪問看護の提供に当たっては、主治医との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図る。

2　指定訪問看護の提供開始に際し、あらかじめ利用申込者又は家族に対し、運営規程の概要、看護師等の勤務体制、その他指定訪問看護の選択に資すると認められる重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用申込者の了解を得る。

3　指定訪問看護事業者は、正当な理由なく指定訪問看護の提供を拒まない。利用者の病状、実施地域等を勘案し、自ら適切な指定訪問看護を提供することが困難な場合は、主治医へ連絡し他の訪問看護事業所等を紹介する等、必要な措置を速やかに講じる。

4　指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供を求められた場合は、指定訪問看護を受ける資格があることを確認する。また、要介護認定を受けていない利用申込者には、利用申込者の意思を踏まえて、速やかに申請が行われるよう必要な援助を行うものとする。

1）健康保険法に規定する電子資格確認

2）健康保険法施行規則に規定する被保険者証、又は高齢者医療確保法に規定する被保険者証

3）介護保険法に規定する被保険者証

5　指定訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、常に利用者の病状、心身の状況及び環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況の的確な把握に努める。

利用者その家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行う。

6　指定訪問看護の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医に対する情報提供、並びに保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努める。

7　指定訪問看護事業者は、看護師等に身分を証する書類を携行させ、初回訪問時及び利用者等から求められた時には、これを提示すべき旨を指導する。

8　医学の進歩に対応し、適切な看護の技術をもってこれを行う。

9　特殊な看護等についてはこれを提供しない。

（事業所の名称及び所在地）

第 4 条　事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

1）名称：医療法人横浜未来ヘルスケアシステム　戸塚共立訪問看護ステーション

2）所在地：神奈川県横浜市戸塚区戸塚町 4130-5　R・K・BLD.Totsuka Ⅱ 2 階

（従業者の職種、員数及び職務内容、体制）

第 5 条　事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

1）管理者：看護師もしくは保健師、助産師　　1 名

管理者は、適切な指定訪問看護等を行うために必要な知識及び技能を有するものとする。従業者の管理及び指定訪問看護の利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。また従業者に法令や当該規程を遵守させるために必要な監督・指揮命令を行う。

指定訪問看護事業者は、事業所ごとに専らその職務に従事する常勤の管理者を置く。ただし管理上支障が無い場合（当該他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務に従事する時間帯も、当該指定訪問看護ステーションの利用者へのサービス提供の場面で生じる事象を適時かつ適切に把握でき、職員及び業務に関し一元的な管理及び指揮命令に支障がないとき）は、同一の指定訪問看護事業者によって設置された他の事業所、施設等の管理者又は従業者としての職務を兼務できる。

2）看護職員：保健師、看護師又は准看護師　常勤換算 2.5 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。

また、理学療法士等が提供する指定訪問看護等については、当該計画書及び報告書を看護職員（准看護師を除く）と理学療法士等が連携して作成する。

3）リハビリテーション職員：理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士

事業所の実情に応じた適当数とする。

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。

2　利用者に対し適切な指定訪問看護等を提供できるよう、看護師等の勤務の体制を定めておく。

3　訪問看護を提供するにあたっては、事業所の保健師、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する。

4　勤務体制について以下を確保する。

1）職員の毎月の勤務体制及び職務内容を定める。また看護師等については日々の勤務体制を明確に定めるとともに、非常勤又は兼務の看護師等の勤務についても、あらかじめ計画された勤務表により行う。

（設備等）

第6条　指定訪問看護事業所は、事業の運営を行う為に必要な広さを有する専用の事務室を設けるほか、必要な設備及び備品等を備える。但し、当該事業所が他の事業の事業所を兼ねる場合は、事業の運営を行うために必要な広さを有する専用の区画を設ける。

（営業日及び営業時間等）

第7条　事業所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とする。ただし、国民の祝日、12月30日午後から1月3日までを除く。

2）営業時間：午前8時30分から午後5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。

（訪問看護等の内容）

第8条　訪問看護等の内容は次のとおりとする。

(1) 病状、心身の状況の観察
(2) 清拭・洗髪・口腔ケア等による清潔の保持
(3) 食事及び排泄等療養生活上の世話
(4) 服薬の管理・援助
(5) 褥瘡の予防・処置
(6) リハビリテーション
(7) 緩和ケア、看取りのケア
(8) 認知症ケア
(9) 家族への療養上の相談・指導、家族の健康管理
(10) カテーテル等の管理
(11) その他医師の指示による医療処置

（訪問看護の利用時間及び利用回数）

第9条　居宅サービス計画書に基づく指定訪問看護の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めている

ものとする。ただし医療保険適用となる場合を除く。

（主治医との関係）

第 10 条　指定訪問看護事業所の管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行う。

1）指定訪問看護事業者は、指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医による指示を文書（訪問看護指示書　以下「指示書」という）で受ける。

2）利用者の病状及び心身の状態について定期に主治医へ報告し、指示書交付時等に主治医に指定訪問看護提供の継続の要否を相談しその結果を記録する。なお特別訪問看護指示書交付時においても病状及び心身の状態の変化等を踏まえ、頻回な訪問看護の必要性について相談しその結果を記録書に記入する。

3）主治医に次条第 1 項に規定する訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、指定訪問看護の提供に当たって主治医との密接な連携を図る。なお電子的方法によって訪問看護計画書等を主治医に提出する場合は、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」を遵守し、電子署名を施すこと。

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。

（訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成）

第 11 条　看護師等（准看護師を除く。以下同様）は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、看護目標、具体的な指定訪問看護の内容等を記載した訪問看護計画書を作成する。

2　看護師等は、作成した訪問看護計画書の主要な事項について、利用者又は家族に理解しやすい方法で説明する。その実施状況や評価についても説明する。

3　看護師等は、訪問日、提供した看護内容及びサービス提供結果等を記載した訪問看護報告書を作成する。なお特別訪問看護指示書に基づく訪問看護を行った場合は、病状及び心身の状態等の変化等頻回な訪問看護を行う必要性とそれに対して提供した看護内容、サービス提供結果を記載する。

4　理学療法士・作業療法士及び言語聴覚士が訪問看護を提供している利用者については、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は理学療法士等が提供する内容についても一体的に含むものとし、看護職員（准看護師を除く）と理学療法士等が連携して作成する。

5　管理者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、助言、指導等必要な管理を行う。

（利用料等）

第 12 条　事業所は、基本利用料を介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める基準によるものとし当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときには、基準上の額に対し介護保険負担割合証、又は健康保険証に記載の割合に応じた額とする。但し、介護保険の支給限度額を超えた額は、全額利用者の自己負担とする。詳細は別表の料金表のとおりとする。

2　事業所は、基本利用料のほかその他の利用料として以下の費用の支払いを利用者から受けるものとする（詳細は契約書別紙料金表参照）

1）利用者の選定に基づき提供される指定訪問看護に係る特別の料金（指定訪問看護事業者の都合による場合は徴収不可）
2）交通費（医療保険利用者のみ実費相当額を徴収）
3）自費（保険外）による訪問看護提供に係る費用
4）オムツ代金等指定訪問看護の提供以外に要する物品の費用（実費相当金額を徴収）

3　訪問看護の提供にあたっては、あらかじめ利用者等に対し、基本利用料並びにその他の利用料の内容、及び額に関して説明を行い、利用者の同意を得る。また、利用者から利用料の支払いを受ける場合には、費用の細目を記載した領収証及び明細書を交付する（領収証兼明細書を交付する場合は別に明細書を交付しない）。

4　指定訪問看護事業者は、指定訪問看護事業所ごとに経理を区分するとともに、指定訪問看護事業の会計とその他の事業の会計を区分する。

5　指定訪問看護事業者は、訪問看護を受けている利用者が次の各号のいずれかに該当する場合は、遅滞なく意見を付してその旨を全国健康保険協会、後期高齢者医療広域連合、健康保険組合又は国民健康保険団体連合会に通知しなければならい。
1）正当な理由なしに指定訪問看護の利用に関する指導に従わないとき
2）偽りその他不正な行為によって訪問看護療養費等、訪問看護サービス費の支給を受け、又は受けようとしたとき

（通常の事業の実施地域）

第 13 条　通常の事業の実施地域は、横浜市戸塚区、泉区、港南区（下永谷、日限山、上永谷）栄区（金井町、田谷町、長沼町、本郷台、飯島町）とする。

（緊急時における対応方法）

第 14 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。

（その他運営に関する重要事項）

第 15 条　相談・苦情対応

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、指定訪問看護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　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。

3　提供した訪問看護等に関し、市区町村が行う文章その他の物件の提出、もしくは提示の求め又は当該市区町村職員からの質問や照会に応じ、調査に協力するとともに指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行う。

4　提供した訪問看護等に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行う。

5　事業所は、適切な指定訪問看護等の提供を確保する観点から、利用者等からの常識の範囲を超え

た要求や言動に対して、従業者の人権を守る為組織的に対応する。

第 16 条　事故発生時の対応

事業所はサービス提供により利用者に事故が発生した場合は、速やかに市区町村、介護支援専門員（介護予防においては地域包括支援センター)、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　前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録する。

3　事故が生じた際にはその原因を解明し、再発防止のための対策を講じる。

4　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 17 条　個人情報の保護

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」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人の情報の適切な取り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。

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家族の同意を得るものとする。

3　指定訪問看護事業所の従業者は、正当な理由がなく、その業務上知りえた利用者又はその家族の秘密を漏らしてはならない。退職後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を従業者との雇用契約の内容とする。

第 18 条　記録の整備

指定訪問看護事業者は、事業の運営及び管理に関する記録、及び指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から 5 年間保存しなければならない。

1　管理に関する記録

1）事業日誌

2）職員の勤務状況、給与及び研修に関する記録

3）月間及び年間の事業計画表及び事業実施状況表

4）設備、備品、及び会計に関する記録

2　市区町村等との連絡調整に関する記録

3　指定訪問看護に関する記録

1）記録書

利用者の病歴、病状、介護の状況、家屋の構造等の家庭環境、他の保健・医療又は福祉サービスの利用状況等の記録

2）指示書、訪問看護計画書及び報告書

3）市区町村等に対する情報提供書

第 19 条　虐待の防止に関する事項

事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講ずる。

1) 虐待の防止の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、看護師等に周知徹底する。

2) 虐待防止のための指針を整備する。

3) 看護師等に対し、虐待防止のための研修を定期的に年 1 回以上、及び新規採用時に必ず実施し、研修の実施内容について記録する。

4) 前 3 号に掲げる措置を適切に実施する為の担当者を置く。

2　前項第 1 号に規定する委員会は、テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものとする。

3　サービス提供中に当該事業所看護師等又は養護者（利用者の家族等利用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者は、当該利用者の生命又は身体に重大な危険が生じている場合、速やかにこれを市区町村に通報しなければならない。また、養護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、速やかにこれを市区町村に通報するよう努めなければならない。

2　身体的拘束について、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除きそれを行ってはならない。

緊急やむを得ない場合に身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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を記録する。また、緊急やむを得ない理由については、切迫性・非代替性及び一時性の 3 要件を満たす事について、組織等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的内容について記録する。

第 20 条　業務継続計画の策定等

指定訪問看護事業者は、感染症及び非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（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　指定訪問看護事業者は、看護師等に対し、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に年 1 回以上実施する。

3　指定訪問看護事業者は、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。

4　非常災害に備え、地域の関係機関との連携に努めるものとする。

5　大規模災害時の指定訪問看護の継続可否について、感染症の発生や大規模な自然災害（台風、大雨，洪水等）や、交通災害（道路の破損、工事等）が発生した場合、職員が不足し通常運営が出来ず、指定訪問看護を縮小又は一時中止する場合も想定し、有事の際の対応として当該事業継続計画(BCP)に従って必要な措置を講ずる。

第 21 条　衛生管理等

指定訪問看護事業所の管理者は、看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行う。

2　指定訪問看護事業所の管理者は、看護師等が感染源となることを予防し、また看護師等を感染

の危険から守るため、当該事業所の設備、個人防護具等の備品等について、衛生的な管理と備蓄に努める。

第 22 条　感染症の予防、及びまん延の防止に関する事項

指定訪問看護事業者は、感染症の予防、及びまん延の防止のために次の各号に掲げる措置を講じる。

2　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を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底する。

3　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。

4　看護師等に対し、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に年 1 回以上実施する。

5　感染症発症時には、すみやかに関係各機関等に報告し対応を協議するとともに、市区町村担当部局、及び管轄の保健所へ報告する。

第 23 条　掲示

指定訪問看護事業者は、当該事業所の見やすい場所に、運営規程の概要、看護師等の勤務体制その他利用申込み者の指定訪問看護の選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

また、重要事項は原則としてウェブサイトに掲載・公表する。

第 24 条　広告

指定訪問看護事業者は、訪問看護事業所について広告をする場合、その内容が虚位又は誇大なものであってはならない。

第 25 条　事業報告

指定訪問看護事業所の管理者は、その管理する指定訪問看護の事業の報告を厚生労働大臣に提出しなければならない。なお具体的な事業報告の方法等については厚生労働省通知に従う。

第 26 条　ハラスメントの防止に関する事項

指定訪問看護事業者は、訪問看護等の現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる職場環境が築けるようハラスメントの防止に取り組む。

2　職場において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える物理的又は身体的暴力・ハラスメント、精神的な暴力・ハラスメント、性的な暴力・ハラスメントは組織として許容しない。

上記は当該法人職員、取引先業者、利用者及びその家族等が対象となる。

3　ハラスメントが発生した場合、ＴＭＧ規程、マニュアル等に則り即座に対応する。

4　職員に対しハラスメントの知識、対応等について研修を実施する。また定期的な話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努める。

5　ハラスメントと判断された場合には、行為者に対し関係機関への連絡、相談、環境改善利用契

約の解除等の措置を講ずる。

第 27 条　その他運営についての留意事項

事業所は社会的使命を十分認識し、看護師等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）採用時研修：採用後 6 ケ月以内の初任者研修

2）継続研修：年 1 回以上の業務研修

（附則）

この規程は、令和 7 年　3 月　1 日から施行する。