

訪問看護ステーション コルディアール東村山 運営規程

(訪問看護 介護予防訪問看護)

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社JSHが設置する訪問看護ステーション コルディアール東村山（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 事業所は事業の運営にあたって、関係区市町村、居宅介護支援事業所、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。

3 事業所は、事業の実施に当たり、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号)第2条第6号に規定する。暴力団密接関係者を、その運営に関与させないものとする。

(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。

主たる事業所の名称・所在地

訪問看護ステーション コルディアール東村山

〒189-0013 東京都東村山市栄町2丁目9-32 晃正プラザ2階201.202号室

サテライトの名称・所在地

訪問看護ステーション コルディアール東村山 青梅営業所

〒198-0036 東京都青梅市河辺町10丁目1-1 コルディアール農園2階

訪問看護ステーション コルディアール東村山 清瀬営業所

〒204-0013 東京都清瀬市上清戸1丁目8-1 ハイムウッド101号室

(従業者の職種、員数及び職務の内容)

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。

(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、事業所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。

看護師の代わりに、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 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：月曜日から土曜日（祝日も含む）とする。但し、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。

(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、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、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 訪問看護の内容は次のとおりとする。

(1) 病状観察、日常生活動作の観察

(2) 清拭、洗髪等による清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活の指導

(3) 褥瘡の予防、処置

(4) リハビリテーション

(5) ターミナルケア、認知症患者の看護

(6) 療養生活や介護方法の指導

(7) カテーテル等の管理

(8) その他医師の指示による医療処置

(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 事業所は、基本利用料として介護保険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割又は2割又は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 通常業務を実施する地域、または通常業務を実施する地域を越えて行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に要した交通費は徴収しない。

(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、次の通りとする。

訪問看護ステーション コルディアール東村山：東村山市

訪問看護ステーション コルディアール東村山 青梅営業所：青梅市

訪問看護ステーション コルディアール東村山 清瀬営業所：清瀬市

2 通常業務を実施する地域外への指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護については応相談とする。

(衛生管理等)

第13条 職員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的な管理に努めるものとする。
事業所において職員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修を定期的実施する。

(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、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

(事故処理)

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、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
3 事業所は、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。

(個人情報の保護)

第16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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
2 事業所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。

(虐待防止に関する事項)

第17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) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
(2) 成年後見制度の利用を支援
(3) その他虐待防止のために必要な措置
① 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催し、その結果について、従業者に周知徹底を図る
② 虐待を防止するための指針を整備する
③ 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する
④ 上記措置を適切に実施するための担当者を置く
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、これを区市町村に通報するものとする。

(業務継続計画の策定等)

第18条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、サービスの提供を継続的に実施するための及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（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ものとする。
2 事業所は、職員に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修及び訓練を定期的実施するものとする。
3 事業所は、定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要時に応じて業務継続計画の変更を行うものとする。

(ハラスメント対策に関する事項)

第19条 事業所は、適切な訪問看護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な関係を背景とした言動であつて業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護師等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

(その他運営についての留意事項)

第20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6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 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、当該利用者の契約終了の日から5年間保管しなければならない。
- 4 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は株式会社JSHと事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

(附則)

この規程は、令和1年11月1日から施行する。

この規程は、令和3年2月1日から改訂する。

この規程は、令和3年9月1日から改訂する。

この規程は、令和6年4月1日から改訂する。

この規程は、令和6年5月1日から改訂する。

この規程は、令和6年6月1日から改訂する。

この規程は、令和7年8月1日から改訂する。

この規程は、令和7年11月1日から改訂する。

この規程は、令和7年11月1日から改訂する。