保険外サービス

みんなの訪問看護ステーション運営規程

（事業の目的）

第1条 法人：合同会社CAP One Worldが開設する「みんなの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、適正な運営及び利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切なサービスの提供を確保することを目的とする。

また、保険内の訪問看護と同様に、主治医が作成する「訪問看護指示書」（以下「指示書」という）を基に、計画的にサービスを実施することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 サービスの提供に当たって、ステーションの看護職員等は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅生活、又は在宅療養が継続できるように支援する。

1．サービスの提供に当たって、ステーションの看護職員等は、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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身機能の維持回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

2．事業の実施に当たっては、関係市区町村、地域の保健、福祉サービスとの綿密な連携を図り、統合的なサービスの提供に努めるものとする。

3．ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し研修を実施する等の措置を講じるものとする。

4．質の高い訪問看護サービスを提供するため、継続的に職員の研修を行い、資質の向上を図る。

（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、主治医の指示書に基づく適切な訪問看護の提供を行う。

またステーションは、訪問看護を提供するにあたっては、ステーションの看護師等によってのみ訪問を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

（事業所の名称及び所在地）

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　みんなの訪問看護ステーション

2．所在地　大阪府大阪市旭区今市2丁目7番5号3階

（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：看護師又は保健師　1名（常勤）

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統括する。

2．職員

1）看護職員：常勤換算で2.5名以上

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、サービスの提供に当たる。

2）理学療法士等は必要に応じて雇用し配置する。

理学療法士等は、医師の指示に基づき、リハビリテーションを中心としたサービスの提供に当たる。

3）事務員：必要に応じて配置する。

事務員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

（営業日及び営業時間）

第6条 ステーションの営業日、営業時間は次のとおりとする。

1）営業日：月曜日～金曜日までとする。ただし、国民の祝日・休日、年末年始を除く。

2）営業時間：午前9時から午後5時までとする。

緊急時、その他やむを得ない場合はこの限りではない。

（訪問看護の提供方法）

第7条 訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

1）主治医の指示に基づき、訪問看護計画書を作成し、職員が利用者宅を訪問する又は外出先にてサービスを提供する。

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、医師会、関係市区町村等、関係機関に調整を求め対応する。

（訪問看護の内容）

第8条 利用者の主治医の指示に基づき実施する訪問看護の内容は次のとおりとする。

1）病状・障害の観察

2）清拭・洗髪等による清潔の保持

3）食事及び排泄等の日常生活の世話

4）褥瘡の予防・処置

5）リハビリテーション

6）ターミナルケア

7）認知症患者の看護

8）療養生活や介護方法の指導

9）カテーテル等の管理

10）その他、医師の指示による医療処置

11）家族の療養上の指導や相談、健康管理等、家族の支援

12）外出や受診の付き添い等

（衛生管理等）

第9条 衛生管理において、次のとおり措置、対策を講じるものとする。

1．ステーション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．ステーションは、ステーション内において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次のとおり措置を講じるものとする。

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為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出来るものとする。）を、6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。

2）ステーションにおける感染症の予防及び蔓延防止の為の指針を整備する。

3）ステーションにおいて、職員に対し感染症の予防及び蔓延の防止の為の研修及び訓練を定期的に実施する。

（緊急時における対応方法）

第10条 緊急時の対応は次のとおりとする。

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、然るべき処置をした場合は、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 サービスを提供した場合の利用料は、次のとおりとする。

1）保険外サービス契約書に記載されたサービス利用料金に沿った額を徴収するものとする。

2）別表1の利用料の支払いを受ける場合には、利用者又は家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

3）サービス提供時間等　割増率

早朝～始業前　（午前6時～9時）　25%増

終業時間～夜間（午後5時～午後9時）　25%増

深夜（午後9時～翌午前6時）　50%増

（キャンセル料）

第12条 キャンセル料金は次のとおりとする。但し、急な入院等の場合は、キャンセル料金を請求しないものとする。

1．訪問予定の前日の午後5時までのキャンセルは、キャンセル料金不要とする。

2．訪問予定当日朝から訪問予定時間までの間のキャンセルは、予定していた訪問に対する診療報酬額の50%に値する額を、キャンセル料金として請求するものとする。

3．連絡がないまま不在の場合、予定していた訪問に対する診療報酬額の100%に値する額を、キャンセル料金として請求するものとする。

（通常事業の実施地域）

第13条 通常の事業の実施地域は、旭区全域及び都島区・城東区・鶴見区・守口市の一部地域とする。上記以外は応相談とする。

（個人情報の保護）

第14条 個人情報の取扱いは次のとおりとする。

1．ステーションは、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」及び厚生労働省が策定した「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」を厳守し適切な取扱いに努める。

2．ステーションが得た利用者の個人情報については、事業所での訪問看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、又はその代理人の承諾を得るものとする。

（虐待防止に関する事項）

第15条 ステーションは、利用者の人権の擁護、虐待等の防止のために次の措置を講ずるものとする。

1．虐待防止対策

1）職員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に（年1回以上）実施する。

2）虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図る。

2．ステーションはサービス提供中に、当該ステーション職員又は養護者（利用者の養護等、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、速やかにこれを関係市区町村に通報するものとする。

（身体拘束等の適正化）

第16条 ステーションは、身体拘束等の適正化の為に以下を講ずるものとする。

1．職員は利用者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、身体拘束を行わない。

2．職員は、身体拘束等を行う場合はその態様及び時間、その利用者の心身の状態並びに緊急やむを得ない理由を記録に残す。

3．身体拘束を解除することを目標に、鋭意検討を行い、要件に該当しなくなった場合は直ちに解除する。

4．身体拘束等の適正化の為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、従業者に周知徹底を図る。

（ハラスメント）

第17条 ステーションは、訪問看護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けることができる環境作りに努める。

1．ハラスメント事案が発生した場合、マニュアル等を基に即座に対応し、再発防止会議等により、同様の事案が発生しないための再発防止策を検討する。

2．職員に対して、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修を実施する。

3．定期的に委員会を開催し、訪問看護の現場におけるハラスメント発生状況の把握に努める。

4．訪問看護の現場でハラスメントが発生したと判断された場合は、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講ずる。

5．ステーションは、適切な事業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。

（相談・苦情対応）

第18条 相談・苦情対応に関しては次のとおりとする。

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、迅速かつ適切に対応するため、解決に向けて調査を実施し改善の措置を講じ、利用者及び家族に説明するものとする。

2．外部の苦情相談窓口として、市町村の窓口、公的団体の窓口を重要事項説明書に記載し、利用者に説明するものとする。

3．ステーションは、前項の苦情内容等について記録し、その完結の日から2年間保管する。

（事故対応）

第19条 事故対応は次のとおりとする。

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、速やかに関係市区町村、主治医、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うと共に必要な措置を講ずる。

2．ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して取った対応について記録し、その完結から2年間保管する。

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、速やかに損害賠償を行う。

（社会情勢及び天災）

第20条 社会情勢の急激な変化、地震、風水害等著しい社会秩序の混乱が発生した場合、以下の対応とする。

1．ステーションの義務の履行が難しい場合は、訪問日程、時間の調整を図る。

2．ステーションの義務の履行が遅延、もしくは不能になった場合、ステーションは損害賠償責任を負わないものとする。

（業務継続計画の策定等）

第21条 業務継続計画の策定を以下のとおりとする。

1．ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する事業の提供を継続的に実施するため、非常時の体制で早期の業務再開を図る計画（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．ステーションは、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。

（その他運営についての留意事項）

第22条 留意事項は次のとおりとする。

1．ステーションは、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図る為、次に関わる研修の機会を設け、業務体制を整備するものとする。

　1）採用後、半年以内の初任研修

　2）毎年、オンデマンドの研修制度を導入し、定期的・継続的に研修を受講する。

2．職員は、業務上知り得た利用者又は家族、他の職員の秘密を保持する。

3．前項は、職員が退職後もこれらの秘密を保持するべき旨を、職員との雇用契約の内容に含むものとする。

4．この規程に定める事項の他、運営に関する重要事項は法人：合同会社CAP One Worldとステーション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、平成26年5月1日から施行する。

この規程は、令和3年9月1日から改定施行する。

この規程は、令和6年1月1日から改定施行する。

この規程は、令和8年9月1日から改定施行する。

（別表1）

みんなの訪問看護ステーション運営規程　第11条に記すその他の利用料は次のとおりとする。

1．営業時間以外や営業日以外の訪問看護利用料として、3,000円を利用者負担とする。

2．死後の処置料は、20,000円とし利用者、家族負担とする。その際のケア用品は別途実費とする。

3．吸引器本体は月額2,000円で貸出を行う。吸引器に付属するチューブやカテーテルは実費とする。

4．交通費及び駐車料金

午後5時から翌午前9時までの間に行う訪問については、当該訪問に要した交通費（電車・バス等の運賃、タクシー運賃等）及び駐車場を利用した場合の駐車料金を、別途実費で利用者・家族の負担とする。

5．気象庁が大雨・暴風・大雪・暴風雪・高潮又は波浪の警報若しくは特別警報を発表している場合、又は積雪・路面の凍結等により公共交通機関の利用が困難な場合において、タクシー等を利用して訪問したときは、その運賃及び駐車場を利用した場合の駐車料金を、別途実費で利用者・家族の負担とする。

※4及び5は、通常の事業の実施地域の内外を問わず適用する。

※4及び5の請求に先立ち、利用者又は家族に説明し、同意を得たうえで請求する。

（附則）この運営規程の別紙は、令和6年1月1日から施行する。

この運営規程の別紙は、令和8年9月1日から改定施行する。