訪問看護ステーションLIBRA運営規程

（事業の目的）

第１条　この規程は、株式会社Stella Medicalが設置する訪問看護ステーションLIBRA（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。

（運営の方針）

第２条　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。

（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、当該ステーションに所属する保健師、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。なお、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問は、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものとする。

（事業の名称及び所在地）

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)　主たる事業所

①　名称：訪問看護ステーションLIBRA

②　所在地：東京都杉並区永福3-34-5 ヴェールコート永福302号室

（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員の職種、員数及び職務内容は、次のとおりとする。

(1)　管理者：保健師又は看護師　１名

管理者は、ステーションの職員及び業務を一元的に管理し、適切な事業運営が行われるよう必要な指揮命令を行う。なお、管理上支障がない場合は、関係法令等に定める範囲内で他の職務を兼務することができる。

(2)　看護職員：保健師、看護師又は准看護師　常勤換算方法で2.5名以上（うち１名以上は常勤）

看護職員は、主治医の指示及び訪問看護計画書に基づき、訪問看護を提供する。また、保健師及び看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成等を行う。

（営業日及び営業時間等）

第６条　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：月曜日から金曜日まで　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：月曜日から木曜日までは午前９時から午後６時までとする。金曜日に関しては、午後４時から午後８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。

３　前項の連絡を受けた場合に、第一項で定める営業日及び営業時間以外の時間帯においても、利用者又はその家族等からの緊急の連絡及び相談に24時間対応できる体制を整備する。（看護職員２名以上、内夜間帯は１名以上）

(1)　営業時間外の緊急連絡及び相談については、管理者又はあらかじめ指定された看護師が対応するものとする。

(2)　緊急連絡を受けた看護師は、利用者の状態及び緊急性を確認し、必要に応じて主治医と連携の上、緊急訪問、救急搬送の要請そ

の他適切な措置を講じるものとする。
(3)　緊急訪問が必要と判断された場合には、当番の看護師が利用者宅を訪問できる体制を確保するものとする。
(4)　緊急時の連絡体制及び対応方法については、別途定める緊急時対応マニュアルに基づき運用するものとする。

（訪問看護の利用時間及び利用回数）

第７条　介護保険に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、主治医の指示及び居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を踏まえ、訪問看護計画書に定めるものとする。
２　医療保険に基づく訪問看護の利用時間及び利用回数は、主治医の訪問看護指示書に基づき、利用者の心身の状態、医療的必要性及び家族等の状況を考慮して、訪問看護計画書に定めるものとする。
３　利用者の病状の急変その他緊急の必要が生じた場合には、主治医との連携のもと、関係法令及び診療報酬・介護報酬の算定要件に従い、必要な訪問看護を実施するものとする。
４　利用者の状態の変化等により利用時間又は利用回数の変更が必要となった場合には、主治医及び関係機関と連携し、必要に応じて訪問看護計画書を見直すものとする。

（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)　訪問看護は、主治医が交付する訪問看護指示書に基づき、利用者の心身の状態、生活環境及び利用者又はその家族の希望等を踏まえて訪問看護計画書を作成し、当該計画に従って実施する。
(2)　訪問看護計画書の作成に当たっては、利用者又はその家族に対して計画の内容を説明し、同意を得るものとする。
(3)　利用者に主治医がいない場合は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、相談支援事業所、医療機関、地区医師会及び関係区市町村等と連携し、主治医の確保及び訪問看護指示書の交付に向けて必要な調整を行う。
(4)　訪問看護の実施に当たっては、主治医、居宅介護支援事業所、相談支援事業所その他の関係機関との連携を図り、利用者の状態に応じた適切な看護を提供する。
(5)　訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、主治医に提出するとともに、利用者の状態及び看護の実施状況に応じて、必要な計画の見直しを行う。

（訪問看護の内容）

第９条　訪問看護の内容は、利用者の病状、年齢、発達段階及び生活環境に応じ、主治医の指示及び訪問看護計画に基づき、次のとおりとする。
(1) 療養上の世話
健康状態の観察、清潔の保持、食事・栄養、排泄、睡眠等の日常生活の援助及び療養生活に関する相談、ターミナルケアを行う。
(2) 診療の補助及び医療的ケア
主治医の指示に基づき、服薬管理、褥瘡の予防・処置、カテーテル管理、吸引、経管栄養、気管切開、人工呼吸器及び在宅酸素療法等に関するケアを行う。
(3) 小児の発達及び生活への支援
お子さま一人ひとりの発達段階に応じ、遊びや日常生活での関わりを通じた発達支援、生活リズムの調整及び 食事・睡眠・排泄等の生活習慣への援助を行う。
(4) リハビリテーション
心身の機能の維持・回復、日常生活動作の向上及び生活環境の調整に向けた援助を行う。
(5) 家族への支援及び関係機関との連携
ご家族への医療的ケアの指導、育児・療養・介護に関する相談、きょうだいを含む家族への配慮及び介護負担の軽減に向けた支援を行う。また、必要に応じて医療機関、居宅介護支援事業所、相談支援事業所、保育所、幼稚園、学校等と連携する。
(6) 終末期の看護
利用者及びその家族の意向を尊重し、苦痛の緩和、療養生活の支援及び看取りに関する援助を行う。

（緊急時における対応方法）

第 10 条　看護師等は、訪問看護実施中又は利用者若しくはその家族等からの緊急連絡を受けた際に、利用者の病状の急変その他の緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡して指示を求め、必要な応急処置その他適切な措置を講じるものとする。生命に危険がある場合その他緊急を要する場合は、主治医への連絡の可否にかかわらず、救急要請及び必要な救命措置を優先するものとする。

２　看護師等は、前項の対応を行った場合は、速やかに管理者及び主治医に報告するとともに、必要に応じて利用者の家族等に連絡し、利用者の状態、対応内容及び経過を記録するものとする。

（利用料等）

第11条　介護保険による訪問看護の利用料は、介護報酬告示に基づき算定した額のうち、利用者の負担割合に応じた１割、２割又は３割とする。支給限度額を超える部分その他保険給付の対象とならない費用については、法令等に従い利用者の負担とする。ただし、公費負担又は助成制度等が適用される場合は、当該制度に従うものとする。なお、介護保険及び医療保険に係る基本料金、各種加算及び利用者負担額の詳細は、別紙の料金表に定める。

２　医療保険による訪問看護の利用料は、訪問看護療養費等の算定基準及び利用者の負担割合に基づく額とする。ただし、公費負担医療又は医療費助成制度等が適用される場合は、当該制度に従うものとする。

３　ステーションは、前２項の利用料のほか、次に掲げる費用について、関係法令等に基づき、別表に定める額の支払いを利用者から受けることができる。

⑴　訪問看護の提供と連続して行う死後の処置に要する費用は、実費相当額の範囲内で、別表に定める額とする。

⑵　介護保険による訪問看護については、利用者の選定により、次条に定める通常の事業の実施地域外でサービスを提供する場合に限り、移動に要した交通費を徴収することができる。通常の事業の実施地域内では、交通費を徴収しない。

⑶　医療保険による訪問看護については、通常の事業の実施地域内では交通費を徴収しない。通常の事業の実施地域外でサービスを提供する場合は、訪問看護の提供に要する交通費を実費相当額の範囲内で徴収することができる。

⑷　前２号の交通費の額及び算定方法は、移動手段、移動距離及び実際に要する費用等を考慮し、別表に定めるものとする。

４　前項の費用を徴収する場合は、あらかじめ利用者又はその家族等に対して費用の内容及び額について説明し、利用者の同意を得るものとする。

５　ステーションは、利用料その他の費用の支払いを受けた場合は、法令等に従い、費用の内訳を記載した領収書及び必要な明細書を交付するものとする。

６　自治体の在宅レスパイト事業に基づくサービスの利用料及びその他の費用は、当該自治体の実施要綱及び委託契約等に従うものとする。利用者負担がある場合は、その内容及び金額を事前に説明し、利用者の同意を得るものとする。

７　利用者の都合により予定された訪問をキャンセルする場合は、関係法令等及び契約内容に従い、別表に定める対象、取消期限及び金額によりキャンセル料を徴収することができる。ただし、利用者の急な体調変化、緊急受診、入院その他やむを得ない事情がある場合は、徴収しないものとする。

８　前項のキャンセル料については、契約締結時に利用者又はその家族等に書面で説明し、利用者の同意を得るものとする。なお、自治体の在宅レスパイト事業については、当該自治体の実施要綱及び委託契約等に従うものとする。

（通常の事業の実施地域）

第12条　ステーションの通常の事業の実施地域は、次の表に掲げる区域とする。

区分	通常の事業の実施地域
杉並区	永福、和泉、下高井戸、浜田山、方南、堀ノ内、大宮、松ノ木、成田東、成田西、高井戸東、高井戸西、上高井戸、梅里、和田、高円寺南、阿佐谷南、
世田谷区	松原、赤堤、桜上水、上北沢、大原、羽根木、八幡山、南烏山、粕谷

２　前項に定める区域以外についても、利用者の希望、訪問に要する移動時間、職員の配置状況及び緊急時の対応体制等を総合的に勘案し、サービスを提供することができる。

（相談・苦情対応）

第13条　ステーションは、利用者又はその家族等からの相談、要望及び苦情等に適切かつ迅速に対応するため、相談・苦情受付窓口を設置し、担当者及び連絡先を明確にするものとする。

２　相談・苦情対応の担当者は管理者とする。

３　ステーションは、相談又は苦情を受け付けた場合、その内容及び事実関係を確認し、必要に応じて関係職員と協議の上、適切な改善措置を講じるものとする。また、対応結果については、必要に応じて利用者又はその家族等に説明するものとする。

４　ステーションは、相談及び苦情の受付内容、対応経過、処理結果並びに改善措置等について記録し、当該利用者の契約終了の日

から 2 年間適切に保存するものとする。
５　ステーションは、利用者又はその家族等に対し、市区町村、国民健康保険団体連合会その他の関係機関に相談又は苦情を申し立てることができる旨を周知するとともに、これらの機関による調査及び指導等に適切に協力するものとする。

（事故処理）

第 14 条　ステーションは、訪問看護の提供により利用者に事故が発生した場合は、必要な応急措置を講じるとともに、利用者の家族、主治医、区市町村、居宅介護支援事業者、医療保険者その他の関係機関に対し、事故の内容及び適用される制度に応じて必要な連絡・報告を行うものとする。
２　ステーションは、事故の状況、原因、対応内容及び再発防止策等を記録し、当該利用者の契約終了の日から 2 年間適切に保存するものとする。
３　ステーションは、利用者に対して賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行うものとする。

（虐待の防止のための措置に関する事項）

第 15 条　事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
⑴　虐待の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）を定期的に開催するとともに、その結果について, 従業者に十分に周知する。
⑵　虐待の防止のための指針を整備する。
⑶　従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的に実施する。
⑷　前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
２　前項第一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ことができるものとする。

（その他運営についての留意事項）

第 16 条　ステーションは、職員の資質向上及びサービスの質の確保を図るため、次に掲げる研修の機会を設け、適切な業務体制を整備するものとする。
⑴ 採用時の初任研修は、採用後 3 か月以内に実施する。ただし、単独での訪問を開始する前に、訪問看護業務に必要な知識及び技術について、同行訪問等による実地指導を実施し、管理者が業務遂行能力及び安全性を確認する。
⑵ 小児及び高齢者への訪問看護、医療的ケア、安全管理、感染症対策、緊急時対応等に関する継続的な業務研修を年 2 回以上実施する。また、必要に応じて個別研修及び外部研修への参加機会を設ける。
２　職員は、正当な理由なく、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。ステーションは、職員に対し、秘密保持及び個人情報の適切な取扱いに関する必要な措置を講じるものとする。
３　ステーションは、利用者に関する情報を関係機関等に提供する場合は、法令で認められる場合を除き、あらかじめ必要な同意を得るものとする。
４　ステーションは、訪問看護指示書、訪問看護計画書、訪問看護報告書、サービス提供記録、苦情及び事故に関する記録等を整備し、介護保険に係る記録については当該利用者の契約終了の日から２年間以上、医療保険に係る記録についてはその完結の日から２年間以上保存する。ただし、関係法令、条例又は実施要綱等により、これを超える保存期間が定められている場合は、当該期間に従うものとする。
５　ステーションは、紙及び電子データによる記録について、紛失、漏えい及び不正な閲覧を防止するため、保管場所、アクセス権限及び廃棄方法等を適切に管理するものとする。
６　ステーションは、感染症及び非常災害の発生時に必要なサービスを継続し、早期に業務を再開するための業務継続計画を策定する。職員に周知し、定期的に研修及び訓練を実施するとともに、計画の見直しを行うものとする。
７　ステーションは、感染症の予防及びまん延防止のため、感染対策の指針を整備し、委員会の開催並びに職員への研修及び訓練を定期的に実施するものとする。
８　ステーションは、適切なサービス提供及び職員の就業環境を確保するため、ハラスメント防止に関する方針を明確にし、相談体制等の必要な措置を講じるものとする。

（ハラスメントの防止）

第 17 条　ステーションは、職員が安心して働き、適切な訪問看護を提供できるよう、パワーハラスメント、セクシュアルハラスメント、妊娠・出産・育児・介護等に関するハラスメント並びに利用者又はその家族等による暴言、暴力、脅迫、性的言動及び不当な要求等の防止に必要な措置を講じるものとする。

２　ステーションは、ハラスメントに関する相談窓口を設置し、職員に周知する。相談を受けた場合は、関係者のプライバシーに配慮して事実確認を行い、職員の安全確保、適切な対応及び再発防止に努めるものとする。
３　ステーションは、相談したこと又は事実確認に協力したことを理由として、職員に不利益な取扱いを行わないものとする。
４　利用者又はその家族等によるハラスメントが生じた場合は、利用者の病状、障害の特性及び療養上の必要性に配慮し、複数名での訪問、関係機関との連携その他必要な措置を検討する。職員に差し迫った危険がある場合は、安全確保を優先し、必要に応じて訪問の中断、退避又は警察等への通報を行うものとする。

附　則
この規程は、令和９年１月１日から施行する。