

えがおナースケアステーション 訪問看護(介護予防訪問看護) 運営規程

第1条 (事業の目的)

- 1 ブライト看護株式会社が開設するえがおナースケアステーション(以下「ステーション」といいます。)が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業(以下「事業」といいます。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定めます。また、事業所の看護師、理学療法士その他の従業者(以下「看護職員等」といいます。)が、要介護者又は要支援者(以下「要介護者等」といいます。)に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することを目的とします。
- 2 本事業は、健康保険法及び介護保険法その他の関係法令に従い、病気又は負傷により在宅療養を必要とする方、並びに要介護又は要支援状態にある方(以下「利用者」といいます。)に対し、可能な限りその居宅において、利用者の有する能力に応じた日常生活の維持及び回復、自立の促進並びに生活の質の向上を図ることを目的としてサービスを提供します。
- 3 事業の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用者の心身の状況に応じた適切な支援を行います。また、利用者が安心して療養生活を送ることができるよう援助するとともに、その人らしい生活を尊重した支援を行います。

第2条 (事業の運営方針)

- 1 事業の実施にあたっては、利用者が要介護者又は要支援者となった場合においても、心身の特性を踏まえ、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を営むことができるよう支援します。また、療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持及び回復を図り、生活機能の維持又は向上を目指します。さらに、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サービスの提供に努めます。
- 2 事業の実施にあたっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者等と密接な連携を図ります。また、地域住民による自発的な活動を含め、地域における様々な社会資源と連携し、総合的なサービスの提供に努めます。
- 3 事業の実施にあたっては、自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

第3条（事業所の名称及び所在地）

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：えがおナースケアステーション
- 2 所在地：神奈川県横浜市泉区中田東1丁目6-1 プラザエテルノ203号室
- 3 連絡先：045-873-6122

第4条（従業者の職種、員数及び職務の内容）

ステーションに勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は、次のとおりです。

1 管理者（常勤 1名）

管理者は、ステーションの従業者及び業務を統括します。また、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の適正かつ円滑な運営を確保するため、利用申込みに係る調整、主治医との連携及び調整、業務の実施状況の把握その他必要な管理を行います。さらに、職員の心身の健康に配慮し、相談体制の整備並びに必要な助言及び支援を行います。

2 主任（常勤 1名）

主任は、管理者を補佐します。また、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の適正かつ円滑な実施を確保するため、従業者への指導及び業務調整、業務の実施状況の把握その他必要な業務管理を行います。

3 看護職員（常勤 4名）

看護職員は、主治医の指示及び訪問看護計画に基づき、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を安全かつ適切に実施します。また、利用者の心身の状況の把握、療養上の世話及び必要な指導を行います。さらに、訪問看護計画書、介護予防訪問看護計画書及び報告書を作成し、利用者又はその家族に説明を行います。

4 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士（必要に応じた数）

理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士は、主治医の指示及び訪問リハビリテーション計画に基づき、利用者の機能の維持及び向上並びに生活の自立支援を目的としたリハビリテーションを安全かつ適切に実施します。また、訪問リハビリテーション計画書及び報告書を作成し、利用者又はその家族に説明を行います。

5 事務職員（必要に応じた数）

事務職員は、ステーションの運営を円滑に行うため、利用者情報の管理、訪問記録及び請求関係書類の作成・整理、関係機関との連絡・調整その他必要な事務業務を適正かつ迅速に行います。

第5条（組織及び職務体制）

事業所の組織及び指揮命令系統並びに職務分担については、別に定める組織図によるものとする。

第6条（営業日及び営業時間）

ステーションの営業日及び営業時間は、次のとおりです。

- 1 営業日は、月曜日から金曜日です。
ただし、国民の祝日及び12月30日から1月3日までを除きます。
- 2 営業時間は、午前9時から午後6時までです。
- 3 営業時間外および休日のサービス提供については、利用者又はその家族からの相談に応じます。また、電話等による連絡は24時間対応可能とします。

第7条（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容は、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 療養上の世話
- 4 褥瘡の予防および処置
- 5 認知症の方に対する看護
- 6 療養生活および介護方法に関する指導
- 7 カテーテル等の医療機器の管理
- 8 リハビリテーション
- 9 その他、医師の指示による医療処置

第8条（利用料等）

- 1 指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の利用料は、別表に定めるとおり、厚生労働大臣の基準に従うものとし、
 - (1) 医療保険の場合
健康保険法その他関係法令に基づく額を徴収します。
 - (2) 介護保険の場合は
居宅サービス計画または介護予防サービス計画に基づく訪問看護の利用について、利用者の負担割合に応じ、介護報酬告示上の額の1割から3割を徴収します。ただし、支給限度額を超えた場合は、超過分を自己負担とします。
- 2 前項の利用料のほか、次に掲げる場合には、別表に定める額のその他の費用を

徴収します。なお、これらの費用については、あらかじめ利用者またはその家族に説明し、同意を得ます。

(1) 医療保険利用者

- 訪問看護に係る交通費及び公共交通機関を利用した実費
- 週4日以上訪問看護を利用する場合
- 90分以上訪問看護を利用する場合
- 営業日以外の訪問を希望する場合
- 公的保険外の訪問を希望する場合
- 訪問看護と連携して行う死後の処置

(2) 介護保険利用者

- 通常の事業の実施地域を超える訪問に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、公共交通機関を利用した実費を徴収します。なお、自動車を利用した場合は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、1kmごとに片道100円を徴収します。
- 通常の事業実施地域を超える訪問に要した交通費は、通常の事業の実施地域を超えた地点から、公共交通機関を利用した実費を徴収します。なお、自動車を利用した場合は、通常の事業の実施地域を超えたところから、1kmごとに片道100円を徴収します。
- 90分以上訪問看護を利用する場合
- 公的保険外の訪問を希望する場合
- 訪問看護と連携して行う死後の処置

- 3 利用料およびその他の費用の徴収は、管理者または事務担当者が責任をもって行い、その状況を記録・保存します。
- 4 利用者またはその家族に対し、利用料およびその他の費用の内容、算定方法、支払期日等について分かりやすく説明し、同意を得たうえでサービスを提供します。
- 5 特例的に、利用料の減免または分割支払等を行う場合は、管理者の承認を得て、その内容を記録します。
- 6 利用料に関する苦情または疑義が生じた場合は、迅速かつ適切に対応し、その内容および対応結果を記録します。

第9条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、横浜市泉区、戸塚区です。

第10条（緊急時等における対応方法）

- 1 看護職員は、訪問看護又は指定介護予防訪問看護の提供中に、利用者の病状

の急変、事故、負傷その他の緊急事態が生じた場合には、次のとおり対応します。

- 必要に応じて臨時応急の処置を行い、利用者の生命及び安全の確保を最優先とします。
 - 速やかに主治医及び管理者へ連絡し、指示に基づき適切な処置を行います。
 - 必要に応じて救急要請(119番通報)等の公的救急対応を行います。
 - 利用者の家族及び関係職種へ連絡・報告を行い、状況の共有を図ります。
- 2 看護職員は、前項の対応を行った場合、次の事項を記録します。
 - 発生日時、場所および状況
 - 実施した応急処置の内容
 - 主治医、管理者および家族への連絡状況
 - その後の経過および処置の結果
 - 3 管理者は、緊急事態に関する報告及び記録の内容を確認し、必要に応じて原因分析及び再発防止策を検討・実施します。
 - 4 看護職員は、緊急時の対応において判断に迷う場合には、必ず管理者又は主治医へ相談します。また、独断による処置は行いません。

第11条（個人情報及び守秘義務）

- 1 従業者は、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」並びに「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、適切な取扱いします。
- 2 事業所が取得した利用者及びその家族の個人情報は、原則として訪問看護サービスの提供に必要な範囲内で使用します。また、外部への提供が必要な場合には、あらかじめ利用者又はその家族の同意を得ます。
- 3 従業者は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持します。
- 4 前項の守秘義務は、従業員の退職後も継続します。
- 5 事業所は、従業者であった者についても、前項の守秘義務が継続する旨を雇用契約等に明記します。

第12条（苦情対応及び行政調査への協力）

- 1 事業所は、提供するサービスに関する利用者及びその家族からの苦情に対し、迅速かつ適切に対応するため、必要な措置を講じます。
- 2 事業所は、提供したサービスに関し、市町村から文書その他の物件の提出又は提示の求め、職員からの質問若しくは照会、又は調査の要請があった場合には、

これに協力します。また、指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行います。

- 3 事業所は、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力します。また、指導又は助言を受けた場合には、必要な改善を行います。
- 4 事業所は、利用者からの苦情に関し、市町村等が実施する相談援助事業等に協力するよう努めます

第13条（事故発生時の対応）

- 1 事業所は、安全かつ適切で質の高いサービスを提供するため、サービスの安全確保、従業員の健康管理、事故防止及び事業所の保全に計画的に取り組めます。
- 2 事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、主治医、介護支援専門員等へ連絡するとともに、必要な措置を講じます。
- 3 事業所は、事故の状況及び事故に際して講じた処置について記録します。
- 4 利用者に対し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います。ただし、当該事故が事業所の故意又は過失によらない場合は、この限りではありません。

第14条（虐待防止に関する事項）

- 1 事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため、次の措置を講じます。
 - 虐待防止のための対策を検討する委員会を設置します。
 - 虐待防止のための指針を整備します。
 - 虐待防止のための検討会を定期的開催し、その内容を従業員へ周知します。
 - 従業員に対し、虐待防止に関する研修を定期的実施します。
- 2 事業所は、サービス提供中に従業員又は利用者の家族等による虐待が疑われる事案を発見した場合には、速やかに市町村へ通報します。
- 3 事業所は、前各項の措置を適切に実施するため、虐待防止に関する担当者を定めます。

第15条（身体拘束等の原則禁止）

- 1 事業所は、サービスの提供にあたり、利用者又は他の利用者の生命若しくは身

体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」といいます。)を行いません。

- 2 身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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(以下「身体拘束等の態様等」といいます。)を記録します。
- 3 身体拘束等を行う場合には、原則として事前に、当該利用者又はその家族へ身体拘束等の態様等を説明します。ただし、やむを得ない事情により事前の説明が困難な場合は、この限りではありません。
- 4 前項ただし書により事前の説明を行わなかった場合には、身体拘束等を行った後、速やかに当該利用者又はその家族へ説明します。
- 5 身体拘束等は、必要最小限の範囲及び期間とし、早期解除に努めます。
- 6 事業所は、従業者に対し、身体拘束等の原則禁止及び適正な対応方法について、定期的に研修を実施します。

第16条（業務継続計画：BCP の策定等）

- 1 事業所は、自然災害及び感染症の発生時において、訪問看護サービスの提供を継続的に実施するとともに、早期の事業再開を図るため、業務継続計画（BCP）を策定します。
- 2 事業所は、業務継続計画の策定、周知、見直し及び改善を計画的に実施します。
- 3 事業所は、従業者に対し、業務継続計画を周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- 4 事業所は、業務継続計画の見直しを定期的に行い、必要に応じて変更します。

第17条（衛生管理等）

- 1 事業所は、衛生管理、感染症の予防及びまん延防止並びに食中毒の予防のため、次の措置を講じます。
 - 衛生管理等に関する指針を整備します。
 - 感染症対策等に関する検討及び周知を行います。
 - 従業者に対し、衛生管理及び感染症対策に関する研修を実施します。
- 2 事業所は、従業者の清潔保持及び健康管理を行うとともに、設備及び備品等の衛生的管理に努めます。

第18条（情報の公開）

- 1 事業所は、利用者及び関係者から求めがあった場合には、運営状況その他必要

な情報を適切に公開します。

- 2 公開に関する資料は、事務所に備え置き、管理者が責任をもって管理します。
- 3 公開の対象者は、正当な理由を有する者とします。
- 4 資料の閲覧等にあたっては、個人情報保護及び機密保持に十分配慮します。
- 5 公開の手続及び方法は、別に定める手順に従います。

第19条（その他運営に関する重要事項）

- 1 事業所は、利用者に質の高いサービスを提供するため、次の事項に取り組みます。
 - 従業員の資質向上及び業務能力向上のため、研修等の機会を設けます。
 - 採用時研修は採用後1か月以内に実施し、継続研修は年1回以上実施します。
 - 業務体制、役割分担及び責任体制を明確に整備します。
 - サービスの質の向上及び業務改善に努めます。
 - 個人情報の適正な管理及び秘密保持を徹底します。
- 2 従業員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持し、正当な理由なく第三者へ開示しません。
- 3 前項の守秘義務は、退職後も継続します。
- 4 事業所は、本条の内容を従業員へ周知徹底します。

第20条（サービス中止の連絡・キャンセル料）

- 1 利用者がサービスを中止される場合は、速やかに事業所までご連絡ください。
連絡先:045-873-6122
連絡時間:9:00~18:00(月曜~金曜)
- 2 利用者のご都合によるサービス中止は、原則として利用日の前々日までにご連絡ください。
- 3 当日のキャンセル、またはご連絡なしでの中止の場合は、所定のキャンセル料(8,000円/回)が発生する場合があります。
- 4 ただし、体調の急変、入院、天災その他やむを得ない事由がある場合は、キャンセル料は免除されます。
- 5 キャンセル料の支払い方法は、次回利用料への加算または請求書によるお支払いとします。
- 6 利用者は、運営規定に基づき請求されたキャンセル料について、ご了承いただいたものとみなします。

訪問看護サービス別表(料金・保険外サービス)

1. 交通費

(1)医療保険対象者

訪問看護に係る交通費として、次の額を徴収します。

- 5km 未満:400 円/回
- 5km 以上 10km 未満:600 円/回
- 10km 以上:950 円/回

※公共交通機関その他の交通機関を利用した場合は、実費を徴収します。

(2)介護保険対象者

通常の事業の実施地域を超える訪問に要した交通費は、超えた地点から 1km ごとに片道 100 円を徴収します。

※公共交通機関その他の交通機関を利用した場合は、実費を徴収します。

2. 長時間訪問(90 分以上)

医療保険・介護保険共通とし、次の額を徴収します。

※保険制度において加算等の算定要件を満たす場合は保険請求を優先し、算定要件を満たさない場合に限り適用します。

| 時間帯 | 料金 |
|--------------|-------------|
| 9:00~18:00 | 8,000 円/時間 |
| 18:00~22:00 | 10,000 円/時間 |
| 22:00~翌 9:00 | 12,000 円/時間 |

- 15 分単位で請求します。
- 長時間訪問(90 分以上)は、病状、医療処置、療養状況等を踏まえ、必要性が認められる場合に実施します(重症者、特別指示期間、看取り期、医療依存度が高い場合等を含みます)。

公的保険外訪問(自費訪問)

公的保険適用外の訪問については、長時間訪問(90分以上)と同様の料金設定とします。

死後の処置

- 処置費用:20,000円/回
- 看護師の対応に要した時間に係る費用:長時間訪問(90分以上)と同様の料金設定を適用します。

※処置内容および費用については、事前に説明し同意を得ます。

キャンセル料

- 利用者都合によるサービス中止の場合:8,000円/回
- 当日キャンセル、または連絡なしでの中止の場合に発生します。
- 前々日までの連絡、体調急変・入院・天災などやむを得ない場合は免除されます。

附則

この規程は、平成30年5月1日から施行する。

この規程は、令和元年10月1日から施行する。(一部改訂)

この規程は、令和2年9月1日から施行する。(一部改訂)

この規程は、令和4年4月1日から施行する。(一部改訂)

この規程は、令和4年7月1日から施行する。(別表一部改訂)

この規程は、令和6年6月1日から施行する。(一部改訂、別表一部改訂)

この規程は、令和7年5月14日から施行する。(一部改訂)

この規定は、令和8年2月24日から施行(一部改訂)