

ハローナースステーション

運営規程

指定訪問看護及び介護予防訪問看護

株式会社 プラスキューアー

第 1 条 事業の目的

株式会社 プラスキューアが設置するハローナースステーション（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、指定訪問看護及び介護予防訪問看護（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。

第 2 条 運営の方針

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に努める。

2 ステーションは、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるように努める。

3 ステーションは、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の保健・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る。

第 3 条 事業の運営

ステーションは、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）及び居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づく訪問看護計画書により、適切な訪問看護を提供する。

2 訪問看護は、ステーションの保健師、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。）が行い、第三者への委託によって行ってはならない。看護補助者は、看護師等の指示の下で補助業務を行うものとし、単独で訪問看護を提供するものではない。

第 4 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 ハローナースステーション
- (2) 所在地 神奈川県相模原市中央区相模原 6 丁目 24-14 光南ビル 1 階
- (3) サテライト名称 ハローナースステーションサテライト磯部
- (4) サテライト所在地 相模原市南区磯部 1298-2 205 号

第 5 条 職員の職種 員数及び職務内容

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 看護師又は保健師 1 名

所属職員を指揮・監督し、適切な事業運営が行われるよう統括する。ただし、管理上支障がない場合は、ステーションの他の職務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。

- (2) 看護職員 保健師、看護師又は准看護師 常勤換算 2.5 名以上（うち常勤 1 名以上）

訪問看護を担当し、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成する。准看護師は、計画書及び報告書の作成を行わない。

- (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。）

看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

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、次のとおりとする。

(1) 営業日 月曜日から土曜日まで。ただし、日曜日、祝日、8月13日から15日まで及び12月29日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前9時00分から午後6時00分まで。

2 常時24時間、利用者又はその家族からの電話等による連絡体制を整備する。

第7条 訪問看護の利用時間及び利用回数

居宅サービス計画又は介護予防サービス計画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。ただし、医療保険が適用される場合を除く。

2 医療保険が適用される場合は、指示書及び関係法令等に基づいて利用時間及び利用回数を定める。介護保険の被保険者であっても、厚生労働大臣が定める疾病等に該当する場合又は急性増悪等により特別訪問看護指示書が交付された場合等は、関係法令等に定める要件に従って医療保険を適用する。

第8条 訪問看護の提供方法

利用者が主治医に申し出て、主治医がステーションに交付した指示書及び居宅サービス計画又は介護予防サービス計画に基づき、訪問看護計画書を作成して訪問看護を実施する。

2 利用希望者、その家族又は担当する介護支援専門員等から申込みがあった場合は、主治医から指示書の交付を受けるよう案内する。

3 利用者に主治医がいない場合は、医療機関の情報提供等の協力を行うとともに、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等に調整を求めて対応する。

4 訪問看護計画の内容は、利用者又はその家族に説明し、利用者の同意を得て交付する。

第9条 訪問看護の内容

訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状及び障害の観察
- (2) 清拭、洗髪等による清潔の保持及び援助
- (3) 食事、栄養及び排泄等の日常生活療養上の世話
- (4) 褥瘡の予防及び処置
- (5) カテーテルの管理その他主治医の指示による医療処置
- (6) リハビリテーション及び日常生活の自立に向けた支援
- (7) 認知症のある利用者への看護
- (8) 服薬の確認及び管理
- (9) 傾聴等の心理的ケア
- (10) 療養生活及び介護方法の指導・相談
- (11) ターミナルケア
- (12) 家族への支援、療養上の指導・相談及び家族の健康管理
- (13) 社会資源の活用に向けた支援

第 10 条 緊急時等における対応方法

看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状の急変その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行う。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な措置を講じる。

2 前項の処置を行った場合は、速やかに管理者及び主治医に報告する。

第 11 条 利用料その他の費用

ステーションは、基本利用料として、介護保険法等に基づき厚生労働大臣が定める額の支払を利用者から受ける。介護保険による法定代理受領サービスの場合は、負担割合証に記載された 1 割、2 割又は 3 割の額を徴収する。支給限度額を超えた場合は、超過分を全額利用者の自己負担とする。

2 医療保険が適用される場合の利用料は、関係法令及び告示に基づく額とし、利用者の負担割合、公費負担等に応じた自己負担額を徴収する。

3 基本利用料のほか、次の費用の支払を受ける。

(1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置の費用 別紙の料金表に定める額

(2) 第 12 条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費 実額。自動車を使用した場合は、1 キロメートル当たり 120 円。

4 前項の費用を徴収する場合は、利用者又はその家族に対して、事前に内容及び費用を説明し、利用者の同意を得る。

5 利用料の請求に当たっては明細を記載した請求書を発行し、利用料を受領した場合は明細を記載した領収書を発行する。利用料等の詳細は、別紙の料金表による。

第 12 条 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は、相模原市、座間市、海老名市、厚木市、綾瀬市、町田市、八王子市、多摩市、伊勢原市及び大和市の区域とする。

2 通常の事業の実施地域以外についても、相談に応じるものとする。

第 13 条 相談及び苦情への対応

ステーションは、利用者又はその家族からの相談・苦情等に対応する窓口を設置し、担当者を置く。訪問看護に関する要望・苦情等に対して迅速に対応する。

2 苦情の内容及び対応について記録し、第 18 条に定める期間保存する。

3 外部の相談・報告窓口は、相模原市福祉基盤課（高齢指定・指導班）とする。

電話 042-769-9226

第 14 条 事故発生時の対応

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するとともに、必要な措置を講じる。

2 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、第 18 条に定める期間保存する。

3 利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行う。

第 15 条 虐待の防止のための措置

ステーションは、虐待の発生又は再発を防止するため、次の措置を講じる。

- (1) 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、その結果を職員に十分周知する。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。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 職員に対し、虐待防止のための研修を年 1 回以上実施する。
- (4) 前各号の措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 サービス提供中に、職員又は養護者（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場合は、速やかに市町村に通報する。

第 16 条 職員への暴力及びハラスメントへの対応

ステーションは、職員に対する暴力、暴言、嫌がらせ、誹謗中傷、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント等の迷惑行為について記録し、防止のためのカンファレンス及び研修を実施する。

2 ハラスメント防止のための指針の明確化等、必要な措置を講じる。

3 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、職員に周知・啓発する。

第 17 条 秘密保持

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。

第 18 条 記録の整備及び保存

ステーションは、訪問看護の提供に関する記録、相談・苦情への対応記録及び事故の記録等を整備する。

2 介護保険に係る指示書、訪問看護計画書、訪問看護報告書及び具体的なサービス内容等の記録は、サービス提供の完結の日から 2 年間又は介護給付費の受領の日から 5 年間のいずれか長い期間保存する。苦情・事故の記録、介護給付費及び利用料の請求・受領等に係る書類並びに職員の勤務実績に関する記録等は、介護給付費の受領の日から 5 年間保存する。

3 医療保険に係る療養に関する記録は、完結の日から 3 年間保存し、診療録は 5 年間保存する。関係法令等によりこれらより長い保存期間が定められている場合は、その期間を遵守する。

第 19 条 その他の運営に関する留意事項

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ため、次の研修の機会を設けるとともに、業務体制を整備する。

- (1) 初任研修 採用後 3 か月以内
- (2) 業務研修 年 2 回

2 ステーションの訪問看護業務において、当該業務と関係のない商品の販売・勧誘等の営利行為は行わない。

3 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、責任法人である株式会社プラスキューアと管理者との協議に基づいて定める。

附則

この規程は、平成 25 年 10 月 1 日から施行する。

平成 28 年 8 月 1 日 改訂

平成 29 年 8 月 15 日 改訂

平成 30 年 3 月 1 日 改訂

平成 30 年 11 月 1 日 改訂

令和 2 年 5 月 1 日 改訂

令和 4 年 5 月 10 日 改訂

令和 4 年 11 月 1 日 改訂

令和 5 年 3 月 1 日 改訂

令和 6 年 6 月 1 日 改訂

令和 7 年 8 月 20 日 改訂

添付資料

別紙 利用料金表（指定訪問看護・介護予防訪問看護、医療保険及び保険外費用）

※料金表は今回の提供資料に含まれていないため、別途添付する。2026 年整理版の改訂施行日は、法人及び管理者が確定する。