

CoCoA 看護ステーション 運営規程

(事業の目的)

第1条 この規程は、株式会社 SIGNAL が開設する CoCoA 看護ステーション（以下「事業所」という。）が実施する指定訪問看護、指定介護予防訪問看護、健康保険法に基づく訪問看護及び精神科訪問看護基本療養費に係る訪問看護事業（以下「訪問看護」という。）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、利用者に対し適切な訪問看護サービスを提供することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保を重視し、健康管理及び日常生活動作の維持・回復を図るとともに、在宅療養が継続できるよう支援する。

2 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提供に努める。

3 医療保険及び介護保険双方に対応し、精神疾患、認知症、発達障害その他精神的支援を必要とする利用者に対し、主治医の指示のもと適切な精神科訪問看護を提供する。

4 主治医、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、市町村、医療機関及び障害福祉サービス事業所その他関係機関との密接な連携に努める。

5 訪問看護は事業所所属の従業者により行うものとし、第三者へ委託しない。

(事業所の名称及び所在地)

第3条

(1) 名称 CoCoA 看護ステーション

(2) 所在地 北海道札幌市中央区南7条西18丁目3-32 シダースクエア 101号室

(従業者の職種、員数及び職務内容)

第4条 事業所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とする。

(1) 管理者 看護師又は保健師 常勤1名

管理者は、所属職員を指揮監督し、適切な事業運営を統括する。

(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）、訪問看護を提供する。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 必要数

看護業務の一環としてリハビリテーションを実施する。

(4) 事務職員 必要数

事業運営に必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

第5条

(1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。ただし、国民の祝日及び12月30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分までとする。

(3) サービス提供時間 午前9時00分から午後6時00分までとする。

(4) 電話等により24時間常時連絡可能な体制を整備する。

(5) 必要時は営業時間外も対応を行う。

(訪問看護の提供方法)

第6条 利用者の主治医が交付する訪問看護指示書に基づき、訪問看護計画書を作成のうえ訪問看護を実施する。

2 訪問看護計画書及び報告書について利用者又は家族へ説明し、同意を得る。

3 利用者に主治医がない場合は、関係機関と連携し必要な調整を行う。

(訪問看護の内容)

第7条 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、入浴介助等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等の日常生活援助
- (4) 服薬管理及び服薬支援
- (5) 精神症状の観察及び支援
- (6) 褥瘡の予防及び処置
- (7) リハビリテーション
- (8) 認知症利用者の看護
- (9) 療養生活及び介護方法の指導
- (10) カテーテル等の管理
- (11) 医師の指示による医療処置
- (12) ターミナルケア
- (13) 家族支援及び相談援助

(利用料その他の費用の額)

第8条 介護保険による訪問看護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは利用者の負担割合に応じた額とする。

医療保険による訪問看護を提供した場合の利用料の額は、法で定める額及び保険各法で定める額とする。利用料金は別添の料金通りとする。

2 次に掲げる費用については別途徴収することができる。

- (1) 通常の事業実施地域を超えた場合の交通費
- (2) 死後の処置料（エンゼルケア）
- (3) 保険適用外サービス費用
- (4) キャンセル料

3 費用徴収に際しては、事前に利用者又は家族へ説明し同意を得る。

4 利用料の支払いを受けたときは領収書を交付する。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は札幌市全域とする。

(緊急時等における対応方法)

第10条 看護職員等は、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場合は、速やかに主治医へ連絡し必要な措置を講ずる。

2 主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等必要な措置を講ずる。

3 前各項の対応を行った場合は、速やかに管理者及び主治医へ報告する。

第11条 (虐待防止) 事業所は虐待の発生又は再発防止のため、次の措置を講ずる。

- (1) 虐待防止委員会を定期的に開催する。

(2) 虐待防止のための指針を整備する。

(3) 虐待防止研修を定期的実施する。

(4) 虐待防止担当者を設置する。

2 虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市町村へ通報する。

3 1項に規定する委員会と研修は、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。

(感染症対策)

第12条 事業所は感染症の発生及びまん延防止のため、委員会の開催、指針整備、研修及び訓練その他必要な措置を講ずる。

(業務継続計画の策定等)

第13条 事業所は、感染症及び災害発生時においてもサービス提供を継続するため、業務継続計画（BCP）を策定する。

2 従業者へ周知し、必要な研修及び訓練を定期的実施する。

3 業務継続計画は定期的に見直す。

(ハラスメント防止)

第14条 事業所は、職場におけるセクシュアルハラスメント、パワーハラスメント及びカスタマーハラスメント防止のため必要な措置を講ずる。

(秘密保持)

第15条 従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持する。

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また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

(相談・苦情処理)

第16条 事業所は利用者又は家族からの相談・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、苦情に対し迅速に対応する。

2 事業所は、前項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2年間保存する。

(事故発生時の対応)

第17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、速やかに市区町村、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日から2年間保存する。

3 事業者は利用者が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。

(身体拘束等の適正化)

第18条 身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為は原則禁止とする。

2 緊急やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その態様、時間、利用者の状況及び理由を記録する。

(記録の整備)

第19条 事業所は、主治医の指示書、訪問看護計画書、訪問看護報告書、サービス提供記録、苦情記録、事故記録その他必要記録を整備し、その完結の日から5年間保存する。

2 従業者、設備、備品及び会計に関する記録も5年間保存する。

(その他の運営に関する重要事項)

第 20 条 事業所は、社会的使命を十分に認識し、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 3 カ月以内の初任者研修

(2) 年 2 回の業務研修

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は株式会社 SIGNAL と管理者との協議により定める。

附則

1 本規程は令和 5 年 3 月 1 日に制定した。

2 本規程は令和 8 年 5 月 11 日に改定し、同日より施行する。