



# 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護） 運営規定

令和8年4月

United rainbow 合同会社  
なないろ訪問看護ステーション

## なないろ問看護ステーション

### 指定訪問看護（指定介護予防訪問看護） 運営規程

#### （事業の目的）

第1条 United rainbow 合同会社(以下、「運営法人」という。)が開設するなないろ訪問看護ステーション(以下、「事業所」という。)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」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の保健師又は看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語療法士等（以下「看護職員等」という。）が、要介護者又は要支援者(以下、「要介護者等」という。)に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護(以下「訪問看護等」という)を提供することを目的とする。

#### （運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ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ことにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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る。

2 事業の実施に当たっては、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、他の介護予防サービス事業者、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、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努める。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

#### （事業所の名称等）

第3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。

- 一 名称 なないろ訪問看護ステーション
- 二 所在地 横浜市保土ヶ谷区帷子町 1-41 北川ビル 203

#### （職員の職種、員数及び職務内容）

第4条 事業所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。

- 一 管理者 1名(常勤)  
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- 二 看護職員等 6名(常勤2名、非常勤1名)、理学療法士 1名(非常勤1名)  
作業療法士 1名(非常勤1名)、言語療法士(非常勤1名)

看護職員等(准看護師は除く。)は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書(以下「訪問看護計画書等」という。)、又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書(以下「訪問看護報告書等」という。)を作成し、利用者又はその家族に説明する。

看護職員等は、訪問看護・リハビリテーション等の提供に当たる。

### (営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 一 営業日 : 月曜日から金曜日までとする。土日祝日は休業とする。  
ただし、12月29日から1月3日までを除く。
- 二 営業時間 : 午前8時30分から午後5時30分までとする。

2 事業所のサービス提供日及びサービス提供時間は次のとおりとする。

- 一 サービス提供日 : 月曜日から金曜日までとする。土日祝日は休業とする。
- 二 サービス提供時間: 午前9時から午後5時までとする。

3 前2項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は24時間可能とする。祝日分の振り替え訪問を可能とする。

4 訪問時の移動手段は、徒歩、バイク、電動自転車、公共交通機関(バス、電車等)とする。夜間帯に関しては、タクシーまたは社用車とする。

### (訪問看護等の内容)

第6条 訪問看護等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 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・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 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕

### (訪問看護等の利用料)

第7条 訪問看護等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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

1 交通費の徴収

通常事業実施区においては交通費は無料とする。第9条参照。

2 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

一 死後の処置 20,000円

二 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

なお、自動車・バイクを利用した場合の交通費は次の額を徴収する。

通常の事業の実施地域を越えた所から、片道分を1キロメートルあたり20円

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名(記名押印)を受ける。

- 4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料(個別の費用ごとの区分)について記載した領収書を交付する。
- 5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

#### **(緊急時等における対応方法)**

**第 8 条** 看護職員等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

#### **(通常の事業の実施地域)**

**第 9 条** 通常の事業の実施地域は、保土ヶ谷区(峰沢町、東川島町、新井町、上菅田町は除く)西区、南区、中区、神奈川区(台町、高島台、栄町、鶴屋町のみ)戸塚区(品濃町 500 番台、平戸 3 丁目のみ)とする。

#### **(苦情に対する対応方針)**

**第 10 条** 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って行う。

#### **(事故発生時の対応)**

**第 11 条** 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 3 事業所は、利用者に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。

#### **(個人情報の保護)**

**第 12 条** 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」及び厚生労働省が作成した「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」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での介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家族の同意を得るものとする。

### **(虐待の防止)**

第 13 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所における虐待の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図ること。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的に(年1回以上)実施すること。
- 四 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。

### **(身体拘束等の原則禁止)**

第 14 条 指定訪問看護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体的拘束等」という。)を行ってはならない。

- 一 身体的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「身体的拘束等の態様等」という。)を記録しなければならない。
- 二 身体的拘束等を行う場合には、事前に、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。ただし、やむを得ない事情により事前に当該説明をすることが困難な場合は、この限りでない。
- 三 前号ただし書の規定により事前に説明を行わなかった場合には、当該身体的拘束等を行った後速やかに、当該利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。

### **(業務継続計画の策定)**

第 15 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期業務再開を図るための計画(以下「業務継続計画」BCP 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なければならない。

- 一 事業所は従業員に対し、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実施しなければならない。
- 二 全職員年1回の紙上研修、訓練の参加義務がある
- 三 事業所は、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。

### **(職員への暴力・セクハラ被害)**

第 16 条 事業所職員に対しての暴力・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などの迷惑行為を記録に残し、防止するためのカンファレンス及び研修を実施する。

- 二 ハラスメント防止のための方針の明確化等必要な措置を講じる。
- 三 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、従業員に周知・啓発する(事業所内掲示)。

### (その他運営についての重要事項)

第 15 条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後 3 ヶ月以内
- 二 継続研修 年 1 回

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する。

3 従業員であった者に業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持させるため、従業員でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とする。

4 事業所は、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。

従事者、設備、備品、会計に関する諸記録については常に整備を心がける。なお、サー

ビスを提供した際には、訪問看護サービス提供に関する諸記録を整備し以下の書類についてはその完結の日から**5年間**を保存する。

- (1) 訪問看護計画書及び訪問看護報告書
- (2) 提供した個々の訪問看護に関わる記録
- (3) 市町村等に関わる記録

5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

#### 附則

この規程は令和 8 年4月1日から施行する。