

# 訪問看護あん八王子 運営規程

## (事業の目的)

第1条 この規程は、合同会社亀生が設置する訪問看護あん八王子（以下「事業所」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、事業所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 事業所は、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 事業所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 事業所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 事業所は、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 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、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。）又は看護補助者によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

## (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：訪問看護あん八王子
    - ② 所在地：東京都八王子市元八王子町 1-317-2 ガーデン松子舞 202

## (職員の職種、員数及び職務内容)

- 第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。
- (1) 管理者：看護師 1名  
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。
  - (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（内、常勤 1 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）、訪問看護を担当する。
    - ①利用者の状況把握とサービス查定の協力
    - ②利用者の看護方針、手順の作成
    - ③訪問看護計画の作成及び訪問看護の実施
    - ④訪問看護実施内容の記録及び報告
    - ⑤関係機関との連絡調整
    - ⑥主治医との連絡調整及び報告
  - (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。  
看護職員の代わりに、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。

### (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：原則として月曜日から日曜日までとする。但し、12月29日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間：午前9時から午後6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。

### (訪問看護の利用時間及び利用回数)

第7条 居宅サービス計画書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、医療保険適用となる場合を除く。

### (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) 利用者が主治医に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、事業所から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、関係機関に調整等を求め対応する。
- (3) 利用者又は家族から事業所に直接連絡があった場合は、主治医の指示書の交付を求めるように助言する。

### (訪問看護の内容)

第9条 訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 病状、障害、全身状態、認知症症状、生活状況の観察、相談、支援
- (2) 療養上の世話  
清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア
- (3) 診療の補助  
褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
- (4) リハビリテーションに関すること。
- (5) 家族への療養上の指導・相談
- (6) その他医師の指示による処置

### (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に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講ずるものとする。

- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

### (利用料等)

第11条 事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとする。介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の1割、2割又は3割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。

- 2 要介護・要支援の認知を受けていない方で、後期高齢者医療被保険者証をお持ちの方は、1日につき基本利用料として、高齢者の医療の確保に関する法律 第78条第4項に規定する厚生労働大臣が定める額を徴収する。交通費は本条7項に準ずるものとする。
- 3 要介護・要支援の認定を受けていない方で、老人医療受給者証をお持ちでない方（健康保険証をお持ちの方）は、健康保険等で定める負担割合に基づく額を徴収する。交通費は別添利用表のとおりとする。
- 4 1以外で主治医がその治療の必要につき省令で定める基準に適合していると認められた方には、利用料金は、健康保険等で定める負担割合に基づく額を徴収する。交通費は別添利用料金表のとおりとする。
- 5 利用者の申し出による日常生活上必要とする物品等は実費を利用者が負担する。
- 6 利用料金は原則として、金融機関への振り込みとするが、利用者の希望により、1か月毎の集金も可能とする。
- 7 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
  - (1) 訪問看護と連携して行われる死後の処置
  - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域(第12条に定める地域)を越えた場合の交通費はその実額を徴収する。自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。一 片道5km400円、以降1キロメートル当たり100円
  - (3) 利用者のご自宅に駐車場がない場合、近隣のコインパーキングを利用し、その費用については実費で徴収する。
  - (4) 利用者の申し出による休日または、時間外に訪問した際の訪問看護料金
- 8 料金については、あらかじめ利用者や家族に文章で説明し、利用料について理解を得て、支払いに同意する旨の文章に署名、捺印をしてもらうこととする。

- 9 キャンセル料については、当日の連絡の場合2,000円を徴収する。前日までに連絡があった場合、無料とする。

#### (通常の事業の実施地域)

第12条 通常の事業の実施地域は、八王子市内とする。

ただし、近隣地域について、第11条7項二号の交通費を徴収の同意が得られた場合、訪問可能とする。

#### (相談・苦情対応)

第13条 事業所は、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。

- 2 事業所は、前項の苦情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。

#### (事故処理)

第14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、速やかに区市町村、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の日から2年間保存する。

- 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。

#### (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。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
- (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
- (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施する。
- (4) 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。

- 3 訪問看護等の提供中に、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、これを市町村に通報するものとする。

#### (業務継続計画の策定等)

第16条 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する訪問看護等の提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下、「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務計画に従い必要な措置を講じるものとする。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。

- 2 看護師等に対し、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するものとする。

- 3 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。

#### (その他運営についての重要事項)

第17条 事業所は、社会的使命を充分認識し、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6ヶ月以内の初任研修

- (2) 年6回の業務研修

- 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。

- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から2年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記録等は3年間、診療録は5年間保管とする）

#### 附 則

この規程は、令和8年10月1日から施行する。