

訪問看護ステーション虹 Life 運営規程

第1章 総 則

（目的）

第1条 この規程は、株式会社フリーケアスタイル（以下「法人」という。）が開設する訪問看護ステーション虹 Life（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために必要な事項を定め、事業所の看護師等が、要介護状態等にある者又は疾病等により継続して療養を受ける状態にある者に対し、適切な訪問看護を提供することを目的とする。

（適用する法令等）

第2条 事業所は、次に掲げる法令等に基づき事業を実施する。

（1）介護保険法（平成9年法律第123号）及び指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号。以下「介護基準省令」という。）

（2）健康保険法（大正11年法律第70号）、高齢者の医療の確保に関する法律（昭和57年法律第80号）及び指定訪問看護の事業の人員及び運営に関する基準（平成12年厚生省令第80号。以下「医療基準省令」という。）

（3）宮崎県が定める条例及び規則

（4）その他関係法令

（事業所の名称及び所在地）

第3条 事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

（1）名 称 訪問看護ステーション虹 Life

（2）所在地 宮崎県小林市細野 4361 番地 1

（3）介護保険事業所番号 4560590103

（運営の方針）

第4条 事業所は、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ものとする。

2 事業所は、主治の医師との密接な連携の下に、利用者の心身の状況、その置かれている環境等に
応じて療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

3 事業所は、居宅介護支援事業者、地域包括支援センターその他の保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めるものとする。

4 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止等のため、必要な体制を整備するとともに、その
従業者に対し研修を実施する等の措置を講ずるものとする。

5 事業所は、事業の運営に当たり、地域との結び付きを重視し、市町村、地域の保健医療・福祉サービスを提供する者及び住民との連携に努めるものとする。

（実施する事業の種類）

第5条 事業所が実施する事業の種類は、次のとおりとする。

（1）介護保険法に基づく指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護

（2）健康保険法及び高齢者の医療の確保に関する法律に基づく指定訪問看護（精神科訪問看護を含む。）

- (3) 障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく自立支援医療（精神通院医療）に係る訪問看護
- (4) 生活保護法、難病の患者に対する医療等に関する法律及び児童福祉法（小児慢性特定疾病医療支援）に基づく訪問看護
- (5) 前各号に掲げる給付の対象とならない訪問看護（自費によるサービス）
- (6) 前各号に附帯する事業

第2章 従業者の職種、員数及び職務の内容

（従業者の職種及び員数）

第6条 事業所に置く従業者の職種及び員数は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名

保健師又は看護師であって、原則として常勤専従の者とする。ただし、事業所の管理業務に支障がない場合は、当該事業所の他の職務又は同一敷地内にある他の事業所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） 常勤換算方法で2.5以上（うち1名以上は常勤とする。）

- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 事業の実施に必要な数

- (4) 事務職員 事業の実施に必要な数

（職務の内容）

第7条 従業者の職務の内容は、次のとおりとする。

- (1) 管理者 事業所の従業者及び業務の一元的な管理を行うほか、訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し必要な指導及び管理を行う。

- (2) 看護職員 主治の医師の指示及び訪問看護計画書に基づき、療養上の世話又は必要な診療の補助を行うとともに、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成する。

- (3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 主治の医師の指示及び訪問看護計画書に基づき、看護職員が行う訪問看護を補完するものとして、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目的とするリハビリテーションを行う。

- (4) 事務職員 利用申込みの受付、介護給付費及び訪問看護療養費の請求、記録の整備その他の事務を行う。

（管理者の責務）

第8条 管理者は、事業所の従業者の管理及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。

- 2 管理者は、従業者にこの規程その他関係法令の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行う。

第3章 営業日及び営業時間

（営業日及び営業時間）

第9条 事業所の営業日及び営業時間は、次のとおりとする。

- (1) 営業日 月曜日から金曜日までとする。

- (2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分まで（利用申込みの受付時間は午前8時30分から午後5時まで）

- 2 前項の規定にかかわらず、訪問看護計画書に基づく定期の訪問看護その他必要があると認める場合には、土曜日、日曜日、国民の祝日及び営業時間外においても訪問看護を提供する。
- 3 前項の規定により営業日以外の日に訪問看護を提供する場合は、あらかじめ勤務表においてその日に従事する看護師等を定めるものとする。

(24 時間の連絡体制)

- 第 10 条 事業所は、営業時間外及び営業日以外の日においても、利用者又はその家族から電話等により連絡を受けることができる体制を確保する。
- 2 前項の連絡を受けた場合において必要と認めるときは、主治の医師に連絡し、その指示を求めた上で臨時の訪問看護を行うものとする。
 - 3 緊急時訪問看護加算（介護保険）又は 24 時間対応体制加算（医療保険）に係る訪問看護を受けることを希望する利用者については、あらかじめその内容及び費用を説明し、同意を得るものとする。

第 4 章 指定訪問看護の内容及び利用料その他の費用の額

(通常の事業の実施地域)

- 第 11 条 介護保険法に基づく指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護に係る通常の事業の実施地域は、宮崎県小林市、都城市、えびの市、北諸県郡三股町及び西諸県郡高原町とする。
- 2 健康保険法及び高齢者の医療の確保に関する法律に基づく指定訪問看護に係る通常の事業の実施地域は、前項に掲げる区域並びに鹿児島県曾於市及び姶良郡湧水町とする。

(指定訪問看護の内容)

第 12 条 事業所が提供する訪問看護の内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状及び心身の状況の観察並びに療養生活上の相談及び助言
- (2) 清拭、洗髪、入浴介助、食事及び排泄の援助等の療養上の世話
- (3) 褥瘡の予防及び処置、服薬管理、血糖測定、点滴、カテーテル管理、人工肛門及び人工膀胱の管理、在宅酸素療法その他の医療処置の管理及び診療の補助
- (4) 心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目的とするリハビリテーション
- (5) 精神疾患を有する利用者に対する精神科訪問看護（服薬支援、生活リズムの調整、社会資源の活用支援等）
- (6) ターミナルケア及び家族に対する支援
- (7) 主治の医師、居宅介護支援事業者その他の関係機関との連絡調整
- (8) その他必要な療養上の世話又は診療の補助

(契約及び重要事項の説明)

第 13 条 事業所は、サービスの提供の開始に際し、あらかじめ利用者又はその家族に対し、運営規程の概要、従業者の勤務体制、事故発生時の対応、苦情処理の体制、利用料その他の重要事項を記した文書を交付して説明を行い、当該提供の開始について利用者の同意を得た上で、書面により契約を締結する。

(訪問看護計画書及び訪問看護報告書)

第 14 条 看護師等（准看護師を除く。）は、利用者の希望、主治の医師の指示及び心身の状況等を踏まえ、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成する。

- 2 介護保険の給付に係る訪問看護を提供する場合は、居宅サービス計画に沿って訪問看護計画書を作成する。
- 3 看護師等は、訪問看護計画書の主要な事項について利用者又はその家族に説明し、同意を得るものとし、介護保険の給付に係る場合は、これを利用者に交付する。
- 4 看護師等は、訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成し、主治の医師に提出する。

(主治の医師との関係)

第 15 条 事業所は、主治の医師が交付する訪問看護指示書に基づき訪問看護を提供する。

- 2 管理者は、主治の医師に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、密接な連携を図るものとする。
- 3 事業所は、訪問看護指示書の有効期間を管理し、期間の満了前に主治の医師に対して新たな指示書の交付を求めるものとする。

(利用料等・介護保険)

第 16 条 介護保険法の規定に基づく指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供した場合の利用料の額は、介護報酬告示に定める基準により算定した額とし、法定代理受領サービスであるときは、当該額のうち利用者の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

- 2 法定代理受領を行わない場合は、介護報酬告示に定める基準により算定した額の全額の支払を受けるものとし、利用者に対しサービス提供証明書を交付する。
- 3 利用者の選定により通常の事業の実施地域を越えて訪問看護を行う場合の交通費は、第 18 条に定めるところによる。

(利用料等・医療保険等)

第 17 条 健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律その他の法令の規定に基づく指定訪問看護を提供した場合の利用料の額は、訪問看護療養費に係る厚生労働大臣の定めにより算定した額とし、当該額のうち利用者の負担割合に応じた額の支払を受けるものとする。

- 2 生活保護法、難病の患者に対する医療等に関する法律、児童福祉法（小児慢性特定疾病医療支援）又は障害者の日常生活及び社会生活を総合的に支援するための法律に基づく給付の対象となる場合は、それぞれの法令の定めるところによる。
- 3 前 2 項の利用料の額の目安は、別に定める利用料金表に掲げるとおりとし、診療報酬の改定その他関係法令の改正があった場合は、改定後の額によるものとする。

(その他の費用の額)

第 18 条 事業所は、次に掲げる費用の支払を利用者から受けることができる。この場合において、あらかじめ利用者又はその家族に対し、当該費用の内容及び額について文書により説明し、同意を得るものとする。

(1) 通常の事業の実施地域を越えて訪問看護を行う場合の交通費

事業所から利用者の居宅までの片道の距離に応じ、次に掲げる額とする。

- | | |
|----------------------------|----------------|
| イ 50 キロメートル以下 | 徴収しない |
| ロ 50 キロメートルを超え 70 キロメートル以下 | 1 回につき 1,000 円 |
| ハ 70 キロメートルを超える場合 | 1 回につき 1,500 円 |

(2) 死後の処置に要する費用 実費相当額

(3) 保険給付の対象とならない訪問看護（自費によるサービス）の利用料 別に定める額

(4) その他訪問看護の提供において通常必要となるものに係る費用であって、利用者が負担することが適当と認められるもの 実費相当額

- 2 通常の事業の実施地域内における訪問に要する交通費は、徴収しない。
- 3 利用者の都合によりサービスの提供を中止する場合のキャンセル料は、徴収しない。

(領収証及び明細書の交付)

第 19 条 事業所は、利用料の支払を受けたときは、利用者に対し領収証を交付する。

- 2 事業所は、前項の場合において、費用の計算の基礎となった項目ごとに記載した明細書を無償で交付する。

第 5 章 緊急時等における対応方法

(緊急時等の対応)

第 20 条 従業者は、訪問看護を提供しているときに利用者の病状に急変その他緊急の事態が生じた場合は、速やかに主治の医師に連絡し、その指示を求める等必要な措置を講ずるものとする。

- 2 前項の場合において、主治の医師と連絡が取れないときは、救急搬送の要請その他利用者の生命及び身体の保護のために必要な措置を講じ、事後速やかに主治の医師に報告する。
- 3 従業者は、前 2 項の措置を講じた場合は、その内容を訪問看護記録書に記録するとともに、管理者に報告し、必要に応じ利用者の家族及び居宅介護支援事業者に連絡する。

(事故発生時の対応)

第 21 条 事業所は、訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、保険者、利用者の家族、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。

- 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する。
- 3 事業所は、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ものとし、そのために損害賠償責任保険に加入する。
- 4 事業所は、事故が生じた場合又はその危険性がある事態が生じた場合には、当該事実が報告され、その分析を通じた改善策に従業者に周知徹底する体制を整備する。

第 6 章 虐待の防止のための措置に関する事項

(虐待の防止のための措置)

第 22 条 事業所は、利用者の人権の擁護及び虐待の防止のため、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ること。

(2) 虐待の防止のための指針を整備すること。

(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こと。

(4) 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。担当者は管理者をもって充てる。

- 2 従業者は、業務に従事中に高齢者虐待又はその疑いのある事案を発見した場合は、速やかに管理者に報告するとともに、高齢者虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律（平成 17 年法律第 124 号）第 21 条の規定に基づき、市町村に通報しなければならない。

- 3 事業所は、虐待の防止に関する相談及び報告を行うことができる窓口を設置し、報告をした従業者が、当該報告をしたことを理由として不利益な取扱いを受けることのないようにする。
- 4 第1項の措置の実施に関し必要な事項は、別に定める高齢者虐待防止のための指針による。

（身体的拘束等の禁止）

- 第23条 従業者は、訪問看護の提供に当たっては、利用者又は他の者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。
- 2 前項の緊急やむを得ない場合とは、切迫性、非代替性及び一時性の三つの要件をすべて満たし、かつ、これらの要件の確認等の手続が極めて慎重に行われている場合をいう。
 - 3 事業所は、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を記録しなければならない。

第7章 その他運営に関する重要事項

（勤務体制の確保及び研修）

- 第24条 事業所は、利用者に対し適切な訪問看護を提供できるよう、従業者の勤務の体制を定めるものとし、原則として月ごとの勤務表を作成する。
- 2 訪問看護は、事業所の従業者によって提供するものとする。
 - 3 事業所は、従業者の資質の向上のために、年間研修計画を策定し、研修の機会を確保する。研修の内容及び実施状況は記録し、保存する。
 - 4 事業所は、新たに採用した従業者について、その資格を証する書類の原本を確認し、その写しを保管する。

（ハラスメントの防止）

- 第25条 事業所は、適切な訪問看護を提供する体制を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するため、事業主が講ずべき措置に関して、次に掲げる措置を講ずる。
- （1）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、従業者に周知及び啓発すること。
 - （2）相談に応じ、適切に対応するために必要な体制の整備として、相談窓口を設置し、その担当者を定めること。
- 2 事業所は、利用者又はその家族等による従業者へのハラスメントについても、その防止及び発生時の適切な対応のために必要な措置を講ずる。

（業務継続計画の策定等）

- 第26条 事業所は、感染症又は非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び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、当該業務継続計画に従い必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、従業者に対し、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。
 - 3 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。

(衛生管理及び感染症の予防等)

第 27 条 管理者は、従業員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等について衛生的な管理に努めるものとする。

2 事業所は、感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講ずる。

(1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置その他の情報通信機器を活用して行うことができるものとする。）をおおむね 6 月に 1 回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底を図ること。

(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備すること。

(3) 従業員に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施すること。

3 前項の措置の実施に関し必要な事項は、別に定める感染症の予防及びまん延の防止のための指針による。

4 事業所は、従業員に対し、採用時及び毎年 1 回以上、健康診断を実施する。

(秘密保持及び個人情報の保護)

第 28 条 従業員は、正当な理由がなく、その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。

2 事業所は、従業員であった者が、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、雇用時に誓約書を提出させる等の必要な措置を講ずる。

3 事業所は、サービス担当者会議等において利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、あらかじめ文書により当該利用者及びその家族の同意を得るものとする。

4 個人情報の取扱いに関し必要な事項は、法人が別に定める個人情報保護規程による。

(苦情処理)

第 29 条 事業所は、提供した訪問看護に関する利用者又はその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するため、苦情を受け付けるための窓口を設置し、苦情対応責任者を置く。苦情対応責任者は管理者をもって充てる。

2 事業所は、苦情を受け付けた場合は、当該苦情の内容、事実確認の結果、対応の経過及び再発防止策を記録し、保存する。

3 事業所は、市町村、国民健康保険団体連合会その他の関係機関が行う調査に協力するとともに、指導又は助言を受けた場合は、必要な改善を行う。

4 苦情の処理に関し必要な事項は、別に定める苦情処理マニュアルによる。

(掲示及びウェブサイトへの掲載)

第 30 条 事業所は、事業所の見やすい場所に、この規程の概要、従業員の勤務の体制その他の利用申込者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示する。

2 事業所は、原則として、前項の重要事項を法人のウェブサイトに掲載する。

(記録の整備)

第 31 条 事業所は、従業員、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。

2 事業所は、利用者に対する訪問看護の提供に関する次に掲げる記録を整備し、正確かつ最新の内容を保つよう管理するとともに、その完結の日から 5 年間保存する。

(1) 訪問看護記録書

(2) 訪問看護指示書（特別訪問看護指示書及び精神科訪問看護指示書を含む。）

- (3) 訪問看護計画書
- (4) 訪問看護報告書
- (5) 居宅サービス計画（介護保険の給付に係る場合に限る。）
- (6) 市町村及び都道府県に対する情報提供書並びにこれらとの連絡調整に関する記録
- (7) 身体的拘束等の態様及び時間、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の記録
- (8) 苦情の内容等の記録
- (9) 事故の状況及び事故に際して採った処置についての記録

(会計の区分)

第 32 条 事業所は、指定訪問看護の事業の会計と、その他の事業の会計とを区分する。

(広告)

第 33 条 事業所は、事業所について広告をする場合においては、その内容が虚偽又は誇大なものであってはならない。

(規程の見直し)

第 34 条 この規程は、関係法令の改正その他必要に応じて見直しを行うものとする。

(その他)

第 35 条 この規程に定めるもののほか、事業の運営に関し必要な事項は、法人の代表者と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

附 則

- 1 この規程は、令和 7 年 8 月 1 日から施行する。
- 2 令和 8 年 10 月 1 日に全部改正し、同日から施行する。

運営主体	株式会社フリーケアスタイル
本店所在地	宮崎県小林市細野 4361 番地 1
代表取締役	木下 賀博

事業所	訪問看護ステーション虹 Life
事業所所在地	宮崎県小林市細野 4361 番地 1
管理者	吉田 ひとみ