

ういるけあ訪問看護ステーション  
(訪問看護・介護予防訪問看護) 運営規程

(事業の目的)

第1条 株式会社ウィル・インターナショナルが開設する、ういるけあ訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）が行う訪問看護（介護予防訪問看護）の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定める。この事業は、疾病、負傷等で寝たきりの状態またはこれに準ずる状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護（介護予防訪問看護）の必要を認めた高齢者に対し、看護師等が訪問看護（介護予防訪問看護）して、療養上の世話または必要な診療補助を行うとともに、在宅福祉サービス及び保健サービスとの連携・提携を図り、在宅要介護者の生活の質の向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

第2条 指定訪問看護（介護予防）の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援するものである。

- 2 指定訪問看護（介護予防）を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置づけるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- 3 訪問看護（介護予防訪問看護）の実施にあたっては、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、他の居宅サービス事業者その他の保険・医療・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ものとする。

(事業所の名称等)

第3条 指定（介護予防）訪問看護を行う事業所の名称及び所在地は、以下の通りとする。

- (1) 名 称 ういるけあ訪問看護ステーション
- (2) 所在地 神戸市長田区苅藻通 3 丁目 7-4

(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種、員数及び職務内容は、以下の通りとする。

- (1) 管理者 1名（常勤・看護職員と兼務）
  - ① 主治医との連絡調整及び報告
  - ② 訪問看護師の管理
  - ③ 訪問看護の知識・技術の質を保持するための助言指導
  - ④ 利用者の状態把握とサービスの査定
  - ⑤ 利用者の看護方針、手順の作成
  - ⑥ 利用者の記録保存・管理
  - ⑦ 関係機関との連絡調整
  - ⑧ 事業計画、事業報告の作成
  - ⑨ 設備、備品等の衛生管理
  - ⑩ 管理事務処理並びに経理処理

(2) 看護職員等 2.5名以上(常勤換算)

看護師は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書(介護予防訪問看護計画書及び訪問看護報告書を含む。)を作成し、事業の提供に当たる。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 1名以上

理学療法士等は、医師の指示に基づき、利用者の居宅を訪問して、リハビリテーションを中心としたサービスの提供に当たる。

(4) 事務職員 1名以上

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

(営業日・営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間は、以下の通りとする。

(1) 営業日

原則として月曜日から金曜日までとする。但し、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) 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(4) サービス提供日時 365日 24時間

(指定訪問看護(介護予防)の提供方法)

第6条 指定訪問看護(介護予防)の提供方法は、以下の通りとする。

(1) 利用者が主治医に申込み、主治医が交付した指定(介護予防)訪問看護指示書(以下「指示書」という。)により、看護師等が利用者を訪問して(介護予防)訪問看護計画書を作成し、指定(介護予防)訪問看護を実施する。

(2) 利用者又は家族から事業所に直接連絡があった場合は、かかりつけの医師の指示書の交付を求めるように助言する。

2 いずれの場合も、看護の内容や訪問回数等を利用者又は家族に説明し了承の上、訪問を開始する。

(指定訪問看護(介護予防)の内容)

第7条 指定(介護予防)訪問看護の内容は、以下の通りとする。

(1) 病状・障害・全身状態の観察

(2) 清拭・洗髪・入浴介助等の清潔の保持、食事及び排泄等日常生活の援助

(3) 褥瘡の予防・処置

(4) ターミナルケア

(5) 認知症患者の看護

(6) 療養生活や介護方法の教育助言

(7) カテーテル等の管理

(8) 在宅におけるリハビリテーション

(9) 在宅療養を継続するための必要な援助相談

(10) その他医師の指示による処置

2 サービスについて

## (1) 介護保険の対象者

介護保険の要介護の認定を受けられた方で、「厚生労働大臣が定める疾病等」で無い方は、居宅サービス計画に沿った訪問回数、時間とする。

## (2) 医療保険の対象者

- ① 介護保険の要介護の認定を受けた方で、「厚生労働大臣が定める疾病等」で無い方は、回数の制限はなしとする。
- ② ①以外の方は、週 3 日までの訪問看護とする。又、1 回の訪問看護時間はおおむね 30 分から 1 時間半程度とする。
- ③ 但し、利用者が急性増悪等により一時的に頻会の訪問看護を行う必要がある旨の『特別指示書』の交付があった場合、交付の日から 14 日間に限り訪問回数の制限はない。また、介護保険の対象者であっても、その期間は医療保険の対象者となる。

### (利用料)

#### 第 8 条 利用料金等は、以下の通りとする。

介護保険指定（介護予防）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当該指定訪問看護が法定代理受領サービスである時は、その一割の額とする。法定代理受領サービス以外では介護報酬告示上の額とする。

- 2 要介護の認定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。
- 3 要介護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、健康保険法等で定める負担割合に基づく額を徴収する。
- 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、健康保険法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通りとする。
- 5 利用料金は原則として、金融機関への振込とするが、利用者の希望により、1 ヶ月毎の集金も可能とする。
- 6 その他の利用料金は以下の通りとする。

## (1) 介護保険

通常の事業の実施地域（第 10 条に定める地域）を越えて行う介護保険指定訪問看護に要した交通費は実費を徴収する。なお、自動車を使用した場合は、事務所からの直線距離によって訪問毎に片道 5 km 以内 300 円、片道 5 km から 10 km 以内 600 円、片道 10 km 以上 1,000 円の交通費を徴収する。

## (2) 医療保険

- ① 利用者の申出による休日または 18 時以降の時間外に訪問した際の訪問看護料金
  - ② 利用者の申出による長時間に当たる訪問料金
  - ③ 利用者の申出による死後の処置にともなう費用
  - ④ 指定訪問看護を開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、指定訪問看護の内容及び利用料について説明し、理解を得るものとする。
- ①②③は、別添利用料金表の通りとする。

- 7 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。
- 8 キャンセル料については、別途利用料金表の通りとする。

(緊急時等における対応方法)

第9条 緊急時の対応方法については、あらかじめかかりつけの医師、利用者と確認し指定（介護予防）訪問看護を開始するものとする。

- 2 訪問看護師等は、指定（介護予防）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ときは、速やかにかかりつけの医師に連絡し、適切な処置を講じるものとする。かかりつけの医師と連絡が出来ない場合には、緊急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
- 3 訪問看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

(介護保険指定（介護予防）訪問看護における通常の事業の実施地域)

第10条 介護保険指定（介護予防）訪問看護における通常の事業の実施地域は、  
神戸市 長田区、兵庫区、須磨区とする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第11条 ステーションは、虐待の発生又はその再発を防止するため、次の措置を講ずる。

- ① ステーション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。）を定期的に開催するとともに、その結果について、看護職員その他の従業者に周知徹底を図ること。
- ② ステーションにおける虐待の防止のための指針を整備すること。
- ③ ステーションにおいて、看護職員その他の従業者に対し、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。
- 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こと。

(その他の運営についての留意事項)

第12条 当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また業務体制を整備する。

- ① 採用時研修 採用後1ヶ月以内
- ② 繼続研修 年2回

- 2 職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- 3 職員であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持させるため、職員でなくなったあとにおいても同様とする。
- 4 この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、株式会社ウィル・インターナショナルと事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。
- 5 利用者に関する看護記録を整備し、5年間保存する。

附則

この規定は令和6年4月1日より施行する。