

つなぐ訪問看護ステーション

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護 運営規程

第1条 事業の目的

この規程は、株式会社つなぐ（以下「事業者」という。）が設置するつなぐ訪問看護ステーション（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するため、人員及び運営管理に関する事項を定め、医療保険による指定訪問看護並びに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（以下「訪問看護」という。）を適正に提供することを目的とする。

2 本規程において「従業者」とは事業所及びサテライトで勤務する職員全体をいい、「看護職員」とは保健師、助産師、看護師又は准看護師をいう。「看護師等」とは看護職員並びに理学療法士、作業療法士及び言語聴覚士のうち、各保険の基準に従い訪問看護の提供に従事する者をいう。

第2条 運営の方針

事業所は、「“よかった”と安心できる地域にする」を理念とし、次の方針により運営する。

- 1 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て、可能な限りその居宅において有する能力に応じ自立した日常生活を営めるよう、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す。
- 2 訪問看護は、主治の医師の指示及び訪問看護計画に基づき、療養上の目標を設定して計画的に行い、漫然かつ画一的なものとならないよう、その質を評価し、継続的な改善に努める。
- 3 指定介護予防訪問看護は、利用者の介護予防及び要支援状態の維持又は改善に資するよう行う。
- 4 事業の実施に当たっては、主治の医師、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、地域包括支援センター、関係市町村その他の保健・医療・福祉サービス提供者と密接に連携する。

第3条 事業所の名称、所在地及びサテライト

1 主たる事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 つなぐ訪問看護ステーション
- (2) 所在地 千葉県茂原市栗生野 2699 番地 7

2 従たる事業所（出張所）の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- (1) 名称 つなぐ訪問看護ステーション サテライト いすみ
- (2) 所在地 千葉県いすみ市岬町江場土 4421 番地 シーウィンドみさき 103 号室

3 主たる事業所及びサテライトは、一体的な指定訪問看護の提供単位として運営する。利用申込みの調整、サービス提供状況の把握、職員の勤務体制及び技術指導、人事・給与・福利厚生、苦情処理、事故対応並びに損害賠償への対応は一元的に行う。

4 主たる事業所とサテライトとの間で、必要に応じて職員の相互支援及び代替職員の派遣を行うことができる体制を確保し、記録、連絡及び情報共有を一体的に行う。

5 主たる事業所の電話番号は 0475-36-6775、サテライトの電話番号は 0475-62-6720 とする。営業時間外の緊急連絡方法は、利用者に別途説明する。

第4条 従業者の職種、員数及び職務内容

1 管理者 保健師又は看護師 1 名（常勤）

管理者は、原則として専ら管理業務に従事し、事業所及びサテライトの従業者の管理、利用申込みの調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行い、従業員に関係法令及び本規程を遵守させるため必要な指揮命令を行う。管理上支障がなく、医療保険及び介護保険の各基準で認められる場合に、他の職務を兼務することができる。

2 看護職員 常勤換算方法で 2.5 名以上（うち 1 名以上は常勤）

各保険の人員基準に適合する看護職員を配置し、主治の医師の指示に基づき訪問看護を提供する。訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、准看護師を除く看護職員が作成し、理学療法士等による訪問がある場合は当該職員と連携する。

3 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 事業の実情に応じた適当数

看護職員と連携し、訪問看護の一環として療養上必要なリハビリテーションを提供する。

4 事務職員その他の従業員 必要数

事業所の運営に必要な事務その他の業務を行う。

5 従業員の員数は、人員基準を下回らない範囲で、業務量等に応じて増減する。主たる事業所及びサテライトの勤務体制は一元的に管理する。

6 具体的な職種別の配置人数、常勤・非常勤の内訳及び基準日は重要事項説明書に記載する。管理者を看護職員の実人数に含める場合は重複計上せず、常勤換算は実際の職務及び勤務時間に基づき算出する。配置人数の変更時は、勤務表及び重要事項説明書を整合させる。

第5条 設備及び備品

事業所及びサテライトには、事業の運営に必要な専用の事務室又は区画、設備及び備品を備え、個人情報の保護、感染防止及び衛生管理に必要な措置を講ずる。

第6条 営業日、営業時間及び連絡体制

1 営業日は、月曜日から日曜日までとし、看護は年間を通じて対応する。土曜日、日曜日、国民の祝日及び年末年始も、利用者の状態、必要性及び訪問計画に応じて必要な勤務体制を確保する。

2 営業時間は、午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分までとする。通常の訪問日時は、主治の医師の指示、訪問看護計画及び利用者の状況に基づき個別に調整する。処置又は状態により、営業時間外の計画的な訪問にも対応する。

3 看護職員は、月曜日から金曜日は必要数を配置し、土曜日及び日曜日は 3～4 名を基本に配置する。祝日は勤務状況に応じて配置を調整し、必要な看護が継続できる体制を確保する。

4 理学療法士等による訪問は、祝日・休日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを原則として休業とする。勤務状況により訪問時間の変更又は振替を調整する。

5 営業時間外においても、電話等による 24 時間の連絡・相談及び必要時の緊急訪問ができる体制を確保する。利用に当たっては、連絡方法、対応内容及び該当する加算について説明し、必要な同意を得る。

6 営業時間と、保険上の早朝・夜間・深夜等の加算対象時間帯は区別する。午後 5 時 30 分以降であることだけをもって夜間加算又は自費料金を一律に請求せず、各保険の算定要件又は事前に合意した自費契約に従う。

7 主たる事業所及びサテライトの営業日、営業時間、利用料その他の運営条件は同一とする。

第7条 訪問看護の内容

訪問看護の主な内容は、次のとおりとする。

- (1) 病状及び心身の状態の観察
- (2) 清潔の保持、食事及び排泄等の日常生活上の援助
- (3) 褥瘡の予防及び処置
- (4) 療養上必要なりハビリテーション
- (5) 認知症及び精神疾患のある利用者への看護
- (6) 終末期の看護及び看取り支援
- (7) 療養生活及び介護方法の指導・相談
- (8) カテーテル、経管栄養、胃ろう、在宅酸素その他の医療機器等の管理
- (9) 服薬管理及び療養上必要な支援
- (10) その他、主治の医師の指示に基づく医療処置及び看護

第8条 訪問看護計画書及び報告書

- 1 訪問看護の開始に際しては、主治の医師の指示を文書で受ける。准看護師を除く看護職員は、利用者の希望、主治の医師の指示、心身の状況及び居宅サービス計画又は介護予防サービス計画を踏まえ、療養上の目標と具体的なサービス内容を記載した訪問看護計画書を作成する。
- 2 計画書の主要な事項を利用者又は家族に分かりやすく説明し、利用者の同意を得て、利用者に交付する。本人による意思の表明が難しい場合は、意思決定を支援し、必要に応じて適切な代理権を有する者等と確認した経過を記録する。
- 3 訪問日、提供した看護内容及び結果等を記載した訪問看護報告書を作成し、計画書とともに定期的に主治の医師へ提出する。
- 4 理学療法士等による訪問は看護業務の一環として行うことを説明する。計画書及び報告書は、准看護師を除く看護職員と理学療法士等が連携して作成し、その内容を一体的に記載する。報告書には、所定の方法により理学療法士等が提供した内容及び結果等を記載した文書を添付する。
- 5 管理者は、計画書及び報告書の作成並びに実施状況について必要な指導及び管理を行う。

第9条 利用料その他の費用

- 1 訪問看護の利用料は、健康保険法、高齢者の医療の確保に関する法律、介護保険法その他の関係法令及び告示に基づき算定し、利用者が負担すべき額の支払いを受ける。加算等は、事業所の届出及び利用者ごとの算定要件を満たす場合に限り適用し、あらかじめ必要な説明及び同意の確認を行う。
- 2 法定代理受領サービスに該当しない介護保険のサービスは、所定の介護報酬に基づく額の支払いを受ける。区分支給限度基準額を超えた部分は原則として介護報酬に基づく全額を利用者負担とし、自由契約による自費料金へ自動的に切り替えない。
- 3 利用料その他の費用の額及び算定条件は、「つなぐ訪問看護ステーション 重要事項説明書 2026 年 9 月」の別紙 1（自費訪問看護サービス）、介護保険・介護予防の料金表並びに訪問看護医療料金表及び算定要件を共通の料金別紙として定める。当該料金別紙は本規程の一部を構成し、本規程と併せて備え付け、説明・交付及びウェブサイトへの掲載を行う。改定時は両書類で同じ版を用いる。

- 4 保険サービスの交通費は、事業所から 20km 以上離れている場合に、1km 当たり 30 円を基準とする。ただし、介護保険の通常の事業の実施地域内では徴収しない。徴収する場合は、対象となる経路及び距離、片道・往復の別並びに金額を事前に説明し、利用者の同意を得る。自費訪問の交通費その他の追加費用は共通の料金別紙による。
- 5 時間外、休日又は長時間の訪問であっても、保険給付の対象となる場合は、各保険の算定要件に従う。保険給付の対象とならない支援、利用者の選定による訪問その他法令上徴収が認められる費用は、保険サービスと区分し、内容、時間、金額及び条件を事前に説明して利用者の同意を得る。
- 6 希望により行う死後の処置等の保険給付外のサービスは、内容及び料金を事前に説明し、利用者又は家族の同意を得て実施する。ターミナルケアに係る保険の費用と区分し、保険で評価される行為を重複して請求しない。
- 7 保険サービスの予定訪問時に利用者が不在であった場合のキャンセル料は、2 回目から 1 回 2,000 円とする。自由契約による自費訪問の当日キャンセル料は、別紙 1 のとおり 1 回 5,000 円とする。両者を重複して請求しない。急な受診、救急搬送、災害等のやむを得ない事情を個別に確認し、法令上認められる範囲で取り扱う。事業所都合の中止は対象としない。
- 8 利用料は月単位で計算し、翌月 15 日前後に請求書を発行する。支払いは原則として翌月 26 日の口座振替とし、金融機関休業日の場合は翌営業日とする。手続未了その他やむを得ない事情がある場合は、現金又は振込み等の方法を個別に相談する。
- 9 費用の内訳が分かる領収書を交付する。医療保険では算定項目ごとの明細書は無償で交付し、公費負担等により窓口負担がない場合も法令・通知に従って交付する。
- 10 報酬改定又は届出区分等の変更時は、適用日及び変更内容を説明する。自費料金は事前の説明及び同意なく新設又は増額しない。

第 10 条 通常の事業の実施地域

- 1 通常の訪問対象地域は、茂原市、白子町、長生村、一宮町、睦沢町及び長南町の各一部とする。長柄町、いすみ市、大網白里市、東金市及び九十九里町の各一部は、要相談地域として取り扱う。各市町村の全域を対象とするものではない。
- 2 主たる事業所（茂原市栗生野 2699 番地 7）から車で通常 30 分程度、概ね 15～20km 圏内を目安とし、住所、道路事情、訪問体制及び緊急時の移動時間を確認して受入れを判断する。要相談地域は、曜日等を限定して対応する場合がある。サテライトからの訪問についても、一体的な管理の下で個別に調整する。
- 3 通常の事業の実施地域として扱う具体的な範囲は、重要事項説明書及び指定権者への届出内容と整合させる。通常の地域外への訪問は、利用者の状態、移動距離及び職員体制等を勘案して個別に協議し、交通費が発生する場合は第 9 条に従い説明する。
- 4 緊急訪問の到着時間は、出勤場所、道路事情及び他の緊急対応等により変動する。通常 30 分程度の移動を要することがある旨を説明し、利用者の状態に応じて救急要請その他必要な対応を案内する。

第 11 条 サービス提供困難時の対応

- 1 正当な理由なく訪問看護の提供を拒まない。

2 利用申込者の病状、通常の事業の実施地域又は事業所の勤務体制等を勘案し、適切な訪問看護の提供が困難と認める場合は、主治の医師、居宅介護支援事業者等へ連絡し、他の指定訪問看護事業者の紹介その他必要な措置を速やかに講ずる。

第 12 条 緊急時等の対応

- 1 看護師等は、現に訪問看護を提供しているときに利用者の病状の急変その他の緊急事態が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当を行い、速やかに主治の医師へ連絡して指示を求める等の必要な措置を講ずる。主治の医師への連絡が困難な場合は、救急搬送その他必要な措置を講ずる。
- 2 前項の状況及び講じた措置を記録し、管理者へ報告する。

第 13 条 事故発生時の対応及び安全管理

- 1 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、主治の医師、関係市町村、保険者及び居宅介護支援事業者等へ連絡し、必要な措置を講ずる。
- 2 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。
- 3 事故の状況及び事故に際して講じた措置を記録し、原因を分析して再発防止策を講ずる。
- 4 安全管理に関する基本的な考え方及び事故発生時の対応方法等を文書化し、事故の原因分析、再発防止及び職員への周知を行う体制を確保する。

第 14 条 身体的拘束等の禁止

- 1 事業所は、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。）を行わない。
- 2 緊急やむを得ず身体的拘束等を行う場合は、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する。

第 15 条 衛生管理及び感染症の予防

- 1 看護師等の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行い、事業所及びサテライトの設備・備品を衛生的に管理する。
- 2 感染症の発生及びまん延の防止のため、感染対策委員会をおおむね 6 か月に 1 回以上開催し、その結果を従業者に周知する。指針を整備し、従業者への定期的な研修及び訓練その他必要な措置を講ずる。
- 3 感染対策は主たる事業所及びサテライトで一体的に実施する。
- 4 利用者又は家族等に感染症が生じた場合も、必要な感染対策を講じて訪問する。安全な提供が困難な場合は、事情を確認し、主治医等と相談の上、訪問方法、時間又は日程を調整する。

第 16 条 業務継続計画

- 1 感染症又は非常災害の発生時においても訪問看護を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るため、業務継続計画を策定し、必要な措置を講ずる。
- 2 業務継続計画に従業者に周知し、定期的に研修及び訓練を実施する。
- 3 業務継続計画を定期的に見直し、必要に応じて変更する。
- 4 主たる事業所及びサテライトの連絡、相互支援及び代替職員の派遣を業務継続体制に組み込む。

5 地震、風水害その他の災害時は、道路状況、浸水・土砂災害等の危険、利用者の状態及び職員の安全を確認し、安全な訪問が困難な場合に訪問を延期、中断又は休止する。電話相談、主治医及び関係機関との連携等の可能な支援を検討し、安全が確認でき次第、医療上の必要性等に応じて訪問を再調整する。

第 17 条 虐待の防止

- 1 利用者の人権を擁護し、虐待の発生又は再発を防止するため、次の措置を講ずる。
 - (1) 虐待防止検討委員会の定期的な開催及び結果の従業者への周知
 - (2) 虐待防止のための指針の整備
 - (3) 従業者に対する定期的な研修の実施
 - (4) 虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者の選任
 - (5) 虐待等が発生した場合の迅速かつ適切な対応及び再発防止
- 2 従業者が、事業所の従業者又は養護者による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 虐待防止の取組は主たる事業所及びサテライトで一体的に実施する。

第 18 条 ハラスメントの防止及び対応

- 1 事業所は、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした業務上必要かつ相当な範囲を超える言動により、従業者の就業環境が害されることを防止するため、方針の明確化、相談体制の整備その他必要な措置を講ずる。
- 2 利用者又は家族等による暴力、脅迫、性的言動、著しい迷惑行為等により安全な訪問又は業務の継続が困難な場合は、背景、頻度、態様、危険性及び改善可能性を確認する。正当な苦情、意見、質問又は症状に伴う一時的な言動を、直ちにハラスメントとは判断しない。
- 3 原則として、行為の中止の申入れ、訪問条件・連絡方法の調整、関係機関との協議等を段階的に行う。切迫した危険がある場合は、その場の訪問を中止して職員を退避させ、必要に応じて警察又は救急に連絡する。
- 4 利用終了は、安全で適切な提供の継続が著しく困難で正当な理由がある場合に、利用者の生命・身体及び療養継続への影響を確認し、必要な予告、主治医等との連携及び代替支援の検討を行った上で判断する。具体的な対応は重要事項説明書の「安全確保のための段階的な対応」による。
- 5 診断名、障害の存在、苦情の申立て、説明要請又は正当な権利行使のみを理由に不利益な取扱い、訪問中止又は利用終了を行わない。本人が理解しやすい説明、家族・支援者の同席等の必要な配慮を検討する。

第 19 条 苦情処理

- 1 苦情、相談及び説明要請に迅速かつ適切に対応するため、相談窓口を設ける。窓口はつなぐ訪問看護ステーション（電話 0475-36-6775）、担当者は管理者 岩崎大裕とする。
- 2 市町村、保険者又は国民健康保険団体連合会等が行う調査に協力し、指導又は助言を受けた場合は必要な改善を行う。
- 3 苦情の内容及び対応を記録し、主たる事業所及びサテライトで一体的に処理する。

4 申出の受付、事実確認、対応の検討及び回答を行う。苦情又は意見を申し立てたことのみを理由に不利益な取扱いをしない。市町村、千葉県国民健康保険団体連合会等の外部窓口は重要事項説明書で案内する。

第 20 条 秘密保持及び個人情報保護

1 従業者は、正当な理由なく、業務上知り得た利用者又は家族の秘密を漏らさない。退職後も同様とし、事業者は必要な措置を講ずる。

2 個人情報の保護に関する法律及び医療・介護関係事業者に適用されるガイドンス等を遵守し、個人情報を適切に取り扱う。

3 サービス担当者会議等で利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意を、あらかじめ文書により得る。その他の第三者提供等は法令及び個人情報使用説明に従い、必要な同意を得る。法令に基づく場合その他法令上同意を要しない場合は、その範囲で取り扱う。

4 主たる事業所とサテライト間の情報共有は、安全な方法により行い、権限管理その他必要な安全管理措置を講ずる。

5 ケア、災害・緊急対応又は職員間の情報共有のため写真・動画を取得する場合は、目的、対象及び共有範囲を説明し、別途同意を得る。同意しないことのみを理由に不利益な取扱いをしない。電子的な連絡手段及び送信する情報の範囲は、別途確認する。

6 利用者側の録音、撮影又は防犯・見守りカメラ等については、記録又は権利保護の目的を踏まえ、ケアの安全、プライバシー及び第三者の権利に配慮した方法を協議する。具体的な取扱いは重要事項説明書による。

第 21 条 記録の整備

1 従業者、設備、備品、会計及び訪問看護の提供に関する諸記録を整備する。

2 訪問看護指示書、計画書、報告書、具体的なサービス内容、身体的拘束等、市町村等との連絡、苦情及び事故等に関する所定の記録を整備し、正確かつ最新の内容を保ち、その完結の日から2年間保存する。介護保険の記録における完結の日は、契約終了等により一連のサービス提供が終了した日とする。ただし、法令、通知又は契約等でより長い保存期間が定められた書類は、その期間保存する。

3 主たる事業所及びサテライトの記録は、一体的かつ適切に管理する。

4 利用者から自身の記録の開示又は写しの交付を求められた場合は、所定の手続に従い、第三者の個人情報等に配慮して法令に基づき対応する。

第 22 条 掲示及び情報公表

1 事業所及びサテライトの見やすい場所に、運営規程の概要、従業者の勤務体制、利用料、苦情窓口その他利用申込者の選択に資する重要事項を掲示する。重要事項説明書及び共通の料金別紙を、いつでも閲覧できる状態で備え付ける。

2 前項の重要事項は、原則として事業者のウェブサイトその他適切なウェブサイトに掲載する。

3 介護サービス情報公表制度その他法令に基づく報告及び公表を適切に行う。

第 23 条 会計の区分

事業所ごとに経理を区分し、訪問看護の事業の会計とその他の事業の会計を区分する。主たる事業所及びサテライトは同一事業所として一体的に会計管理する。

第 24 条 研修及び職員の資質向上

従業者の資質向上のため、採用時研修及び継続研修の機会を計画的に確保し、必要な技術指導を行う。主たる事業所及びサテライトで研修計画、実施記録及び教育体制を一元的に管理する。

第 25 条 その他運営に関する重要事項

この規程に定める事項のほか、事業の運営に関する重要事項は、事業者及び管理者が協議して定める。

2 本規程、重要事項説明書及び共通の料金別紙は相互に整合させる。営業時間、訪問地域、職員体制、料金、相談窓口その他の変更時は、関係書類及び公表内容を併せて更新し、必要な説明及び届出を行う。

附則

1 この規程は、令和 6 年 6 月 15 日から施行する。

2 この規程は、つなぐ訪問看護ステーションサテライトいすみの設置に伴い、令和 8 年 6 月 1 日から改正施行する。

3 この規程は、令和 8 年度診療報酬改定及び関係基準の改正等を踏まえ、令和 8 年 8 月 12 日から改正施行する。