



ALIVE

訪問看護リハビリステーション

ALIVE 訪問看護リハビリステーション

運 営 規 程

第1条（事業の目的）

株式会社AXELが開設するALIVE訪問看護リハビリステーション（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護及び指定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に、人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者に対し適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- (1) 利用者の心身の特性を踏まえ、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう支援する。
- (2) 療養生活を支援し、心身機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を図る。
- (3) 関係市町村、主治医、居宅介護支援事業者その他関係機関との連携に努める。
- (4) 関係法令を遵守し適正な運営を行う。

第3条（事業所の名称及び所在地）

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) 名称
ALIVE 訪問看護リハビリステーション
- (2) 所在地
山口県宇部市東岐波 3797-1

第4条（職員の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者 1名（看護師）
管理者は、従業者の管理及び事業の運営管理を一元的に行うとともに、関係法令を遵守させるため必要な指揮命令を行う。

また、自らも訪問看護業務に従事するものとする。

管理者は広兼浩子とする。

(2) 看護師 常勤換算 2.5 名以上（管理者を含む）

看護師は、主治医の指示に基づき訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供に当たる。

(3) 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 相当数

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、主治医の指示及び訪問看護計画に基づき、心身機能及び生活機能の維持又は向上を目的としたリハビリテーションその他必要な支援を行う。

(4) 事務職員 必要数

事務職員は、事業の運営に必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

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。

ただし、土曜日、日曜日及び12月30日から1月3日までを除く。

(2) 営業時間 午前8時30分から午後5時30分までとする。

(3) 利用者の状態に応じて24時間連絡が可能な体制を整備する。

(4) 上記の営業日、営業時間のほか、24時間常時、連絡または、訪問（必要時）が可能な体制とする。

第6条（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

(1) 病状観察

(2) 療養上の世話

(3) 医療処置

(4) 服薬管理

(5) リハビリテーション

(6) ターミナルケア

(7) 家族支援

(8) その他必要な訪問看護

第7条（利用料その他の費用）

訪問看護等を提供した場合の利用料の額は厚生労働省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サービスである時は、その1割、2割、3割の額とする。交通費、死後の処置料、保険外サービス等は別紙の料金表のとおりとする。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、次のとおりとする。

- ・宇部市
- ・山口市南部（阿知須、佐山、秋穂、秋穂二島、嘉川、小郡）

第9条（緊急時等における対応方法）

- (1) 訪問看護師等は、訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、および緊急事態が生じた時は、応急処置を行うと共に、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行い、必要時救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
- (2) 前項においてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者および主治医に報告を行う。

第10条（事故発生時の対応）

- (1) 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに利用者及びその家族に連絡するとともに、必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、事故の内容に応じて、速やかに市町村及び関係機関へ報告する。
- (3) 事業所は、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。
- (4) 事業所は、事故の原因を分析し、再発防止のための対策を検討し、その防止に努める。
- (5) 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。

第11条（苦情処理）

事業所は、自ら提供したサービスに係る利用者等からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

苦情受付担当者 広兼浩子（管理者）

苦情解決責任者 住吉邦仁（法人代表取締役）

第12条（虐待防止に関する事項）

- (1) 事業所は、虐待の発生又は再発を防止するため、次に掲げる措置を講ずるものとする。
- (2) 虐待防止のための委員会の開催
- (3) 虐待を防止するための従業員に対する研修の実施
- (4) 虐待防止のための指針の整備
- (5) 虐待防止の担当者を定める

事業所は、サービス提供中に、当事業所従業者又は擁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、これを市に報告するものとする。

第13条（業務継続計画の策定に関する事項）

- (1) 事業所は、感染症や非常災害の発生において、利用者に対する指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）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じるものとする。
- (2) 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するものとする。
- (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。

第14条（ハラスメントの防止・対応の策定に関する事項）

- (1) 事業所は、適切なサービスの提供を確保する視点から、職員における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じる。
- (2) 事業所は、従業員が利用者、利用者の家族などからハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合はサービスの提供を制限することが出来る。

第15条（身体拘束の禁止の策定に関する事項）

事業所は、原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保証するための緊急やむを得ない場合はこの限りではない。行動を制限する場合は、指針に基づき、利用者、利用者の家族等に十分な説明を行い同意を得るとともに、その態様および期間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由及び経過について記録する。

第16条（個人情報の保護の策定に関する事項）

- (1) 事業所は、利用者又は家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- (2) 事業者が知り得た利用者又は家族の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則使用しないものとし、外部への情報提供については利用者又は家族の同意を、あらかじめ書面により得るものとする。

第17条（衛生管理等の策定に関する事項）

- (1) 事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとする。

- (2) 事業所における、感染症の予防及びまん延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）を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- (3) 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備する。
- (4) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

第18条（その他運営に関わる留意事項）

- (1) 事業所は、従業員の資質向上のための研修の機会を次のとおり設けるとし、また業務体制を整備する。
 - ・採用時研修 採用後3か月以内
 - ・継続研修 年2回
- (2) 従業者は、業務上知り得た利用者及び家族の秘密を保持する。
- (3) 従業者であった者に、業務上知り得た利用者及び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、訪問看護の提供に関する記録を整備し、そのサービス完結の日から5年間保存する。
- (5) この規定に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとする。

附 則

この規程は令和8年8月1日から施行する。