

はなえみ訪問看護 運営規程

(事業の目的及び運営の方針)

第1条 この規程は、株式会社オフィス21が設置する、はなえみ訪問看護（以下「事業所」という。）の適正な運営を確保するために、職員及び管理運営に関する事項を定め、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「訪問看護」という。）の適正な運営を図るとともに居宅において医療・療養を必要とする利用者に対し、適正な訪問看護サービスを提供する事を目的とする。

(運営の方針)

第2条

1. 事業所は、利用者・家族が安心して日常生活を送ることができるよう心身の健康の維持・向上とともに、生活の質を高めることができるよう看護を提供することとする。
2. 事業所は、利用者・家族の特性を踏まえ、画一的なものとならないよう個別に療養上の目標を設定し看護計画に沿って看護提供をするものとする。
3. 事業所は市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保険・医療又は福祉サービスを提供するものと連携を図り、包括的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業所の名称・所在地)

第3条 事業所の名称及び所在地は、以下の通りとする。

名称：はなえみ訪問看護 所在地：北海道帯広市東9条南19丁目4番地3 株式会社オフィス21内

(従業員の職種、員数および職務の内容)

第4条 事業所に所属する従業員の職種・員数および職務内容は以下の通りとする。

- (1) 管理者：看護師もしくは保健師、助産師1名 管理者は適切な事業の運営が行われるよう統括する。ただし、管理上支障がない場合には事業所の他の職務に従事、または同法人の職務に従事する事ができるものとする。
- (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）
- (3) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士、精神保健福祉士、公認心理士、臨床心理士等は必要に応じて配置するものとする。
- (4) 勤務体制に関して、相談・必要に応じてフレックスタイム制度を導入できることとする。
- (5) 同法人における認知症対応型共同生活介護、サービス付き高齢者向け住宅、有料老人ホームと定額制で契約を交わし、入居している利用者の健康観察、訪問診療の対応、相談業務を請け負うこととする。

(営業日及び営業時間)

第5条 事業所の営業日及び営業時間に関しては、以下の通りとする。

- (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～午後5時00分までとする。
- (3) 連絡体制：24時間常時（土日祝含む）、電話等による連絡・相談が可能な体制とし、必要に応じ適切な対応ができる体制とする。

(訪問看護の内容)

第6条 訪問看護の内容は以下の通りとする。

- (1) 療養上の世話 健康観察、食事（栄養）及び排泄等の保清による清潔の管理・援助、環境整備等
- (2) 診療の補助 医師の指示による医療処置
- (3) 褥瘡の予防・処置
- (4) 認知症看護
- (5) 日常生活における支援（相談・助言含む）
- (6) 終末期における看護（エンゼルケア含む）
- (7) カテーテル等の管理
- (8) 発達障がいに対する療育等の小児訪問看護（要相談）
- (9) 心理的支援等の精神訪問看護（要相談）

(利用料、その他費用)

第7条 訪問看護の提供による利用料は、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。

- (1) 法定受領サービスである場合には、介護報酬告示上の額に利用者の介護保険負担割合証に記載された負担割合を乗じた額とする。但し、支給限度額を超えた場合には全額利用者の自己負担とする。なお、健康保険法等の場合は、診療報酬の額による。
- (2) 法定受領サービス外の利用料及び加算については下記「利用料金表」により取り扱うこととする。

《利用料金表》

サービス内容	料金	備考
エンゼルケア（逝去時ケア）	15,000円	処置・保清・エンゼルメイク含む
交通費	1kmあたり27円	提供地域内は負担なし

- (3) 訪問看護等のサービスを開始するにあたり、利用者又はその家族に対し、利用料並びにその他の利用料内容及び金額に関して事前に文書で説明したうえ、支払いに同意する旨の文書に署名を受けることとする。

(対象地域)

第8条 事業所が通常業務を行う地域は、帯広市・幕別町・音更町とし、そのほかの地域に関しては要相談とする。

(緊急時における対応方法)

第9条 緊急時における対応は、次の通りとする。

- (1) 事業所は、訪問看護を提供するにあたり、緊急時の対応方法を利用者・家族の意向を確認し、主治医や他職種と共有する。
- (2) 看護師等は、訪問看護実施中に利用者が急変、その他緊急事態が生じた際には必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うこととする。主治医への連絡が困難な場合やその他の状況においては、適切な機関への連絡を行い、対応を講じるものとする。
- (3) 事業所は、前項についてしかるべき対応をした場合には速やかに管理者および主治医に報告する。
- (4) 訪問看護の提供により事故が発生した場合には、家族、利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第10条 事業所は、虐待の発生または防止のための対応を以下の通りとする。

- (1) 「虐待防止の為の対策を検討する委員会」を設置する。
- (2) 虐待防止のための指針を整備する。
- (3) 虐待防止の為の従事者に対する研修を実施する。
- (4) 虐待の防止に関する措置を適切に実施する為の担当者を設置する。

(身体拘束の禁止)

第11条 事業所における身体拘束の取り決めは以下の通りとする。

- (1) 事業所は、訪問看護の提供にあらって、利用者又は他の利用者の生命及び身体を保護するために緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行わない。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体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その他必要な事項を記録する。

(相談・苦情対応)

第12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・苦情に対し迅速に対応する。また、内容等について記録し、その完結の日から2年間保管する。

(事故処理)

第13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、速やかに利用者の家族等、介護支援専門員、市町村に報告を行うとともに、必要な措置を講じる。また、事故に関する内容や対応方法等を記録し、その完結から2年間保存する。

(ハラスメント対策)

第14条 事業所は、現場で働く職員の安全確保と、安心して働き続けられる職場環境が築けるようハラスメントの防止に努めるため、以下の取り組みを行う。

- (1) 事業所において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える物理的又は身体的・精神的暴力ハラスメントを許容しない。上記は当該法人職員、取引先業者、利用者及びその家族、その他関係者等が該当する。
- (2) ハラスメント発生時には、マニュアル等に則り即座に対応する。
- (3) その他、事業所の職員に対して、暴言・暴力、誹謗中傷等のハラスメント行為が発生した際には関係者間で協議の上、必要時行政に報告・相談を行うものとする。
- (4) 事業所は、従事者が利用者、利用者の家族などから業務上必要かつ相当な範囲を超える物理的又は身体的暴力・ハラスメント、精神的な暴力ハラスメント、性的な暴力ハラスメントが認められる場合や利用者、利用者の家族等が事業所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できる。

(業務継続計画書の策定等)

第15条 事業所は、事業継続計画(BCP)に応じた対応に至るよう、目的と重要性を含め理解し、災害や緊急時に適切な対応ができる体制を構築する。(自然災害に伴う非常事態、新興感染症等に伴う非常事態を含む。)

(個人情報の保護)

第16条 利用者又はその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、厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに勤めるものとする。また、事業所が知り得た情報は、サービス提供以外の目的では原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の同意を得るものとする。但し、法令に基づく場合や生命・身体又は財産の保護のために必要がある場合、法令の定める事務の遂行に事業所が協力する必要がある場合を除く。

(その他運営についての留意事項)

第17条 運営においての留意事項は以下の通りとする。

- (1) 訪問看護提供者は勤務中常に身分を証明する証票を携帯し、利用者から求められた際には、これを提示するものとする。
- (2) 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オフィス21と事業所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7年9月1日より施行する。