

指定訪問看護等事業 運営規程（医療保険）

訪問看護 サンケアネット

ノア・コーポレーション合同会社

指定訪問看護等事業 運営規程（医療保険）

第1条（事業の目的）

この規程は、ノア・コーポレーション合同会社が設置する訪問看護サンケアネット（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び管理運営に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理を図るとともに、利用者に対し適切な指定訪問看護の提供を確保することを目的とする。

第2条（運営の方針）

- 1 事業所は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮してその療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。
- 2 事業所は、事業の運営にあたり、必要な時に必要な指定訪問看護の提供ができるように努めなければならない。
- 3 事業所は、事業の運営にあたり、関係区市町村、他の居宅サービス事業者、相談支援事業者、保健・医療又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努める。

第3条（事業の運営）

- 1 事業所は、この事業の運営を行うにあたり、主治医の訪問看護指示書（以下「指示書」という。）に基づく適切な訪問看護の提供を行う。
- 2 事業所は、指定訪問看護を提供するにあたり、事業所の看護師、准看護師、看護補助、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士（以下「看護師等」という。）によって指定訪問看護を行うものとし、第三者への委託は行わないものとする。

第4条（事業の名称及び所在地）

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：訪問看護 サンケアネット
- (2) 所在地：東京都東村山市秋津町2丁目31-18 KタウンA棟1号室

第5条（従業者の職種、員数及び職務内容）

事業所に勤務する従業者の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- (1) 管理者：看護師 1名（常勤職員）
管理者は、主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理及び看護師等の管理を一元的に行う。又管理上支障がない場合は、事業所のほかの職務に従事することができる。
- (2) 看護職員：常勤換算2.5名以上（常勤1名以上）
看護師は、訪問看護計画書、訪問看護報告書、を作成する。
看護師等は指定訪問看護の提供にあたる。
- (3) 理学療法士、作業療法士、言語聴覚士：必要に応じて雇用し配置する。
指定訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。
- (4) 事務職員 1名以上 事務職員は、事務所運営に必要な事務を行う。

第6条（営業日及び営業時間等）

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 月曜日から日曜日まで 但し、年末年始 12月30日から1月3日までを除く。
- (2) 営業時間 午前9時から午後6時（日曜日、祝日 午前9時から午後3時まで）
- (3) サービス提供日 月曜日から土曜日
- (4) サービス提供時間 午前9時から午後6時
- (5) 上記営業日、営業時間のほか、希望者に対しては電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

第7条（指定訪問看護の提供方法）

指定訪問看護の提供方法は次のとおりとする。

- (1) 利用者が主治医に申し出て、主治医が事業所に交付した指示書により、訪問看護計画書を作成し指定訪問看護を実施する。
- (2) 利用者に主治医がいない場合は、事業所から相談支援事業所、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め、対応する。

第8条（指定訪問看護の内容）

指定訪問看護の内容は次のとおりとする。

- (1) 清拭・洗髪等による清潔の管理・援助、食事及び排泄等日常生活の世話
- (2) 褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
- (3) リハビリテーション
- (4) 服薬・通院継続の為の関わり
- (5) 精神科疾患や認知症の看護
- (6) 社会生活に対する指導や精神的支援・指導
- (7) 家族への療養上の指導・相談・助言等
- (8) 療養生活や看護・介護方法の支援・指導
- (9) ターミナルケア
- (10) その他医師の指示による医療処置

第9条（緊急時における対応方法）

- 1 看護師等は指定訪問看護実施中に、利用者の病変の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じる。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、管理者及び主治医に報告しなければならない。

第10条（利用料等）

- 1 指定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基づく額とする。
- 2 事業所は、基本利用料のほか以下の場合はその他の利用料として、別表の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - ①次条に定める通常の実施地域を超えて行う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の交通費は、1Kmにつき 100 円の額を徴収する。
 - ②訪問看護と連動して行われる死後の処置
- 3 指定訪問看護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利用料並びにその他の利用料の内容及び金額に関し事前に文書で説明したうえで、支払いに同意する旨の文書に（記名捺印）受けることとする。また、利用料の支払いを受けた場合は、利用料とその他の利用料について記載した領収書を交付する。

第11条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は、東村山市、清瀬市、東久留米市とする。（地域区分： 3級地）

第12条（苦情対応）

- 1 事業所は、指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの苦情に迅速かつ適切に対応するための窓口を設置する。
- 2 事業所は、提供した指定訪問看護に関し、法の定めることにより、区市町村が行う文書その他の物件の提供、若しくは提示の求め、又は当該区市町村の職員からの質問、若しくは照会に応じ、区市町村が行う調査に協力すると共に、区市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。
- 3 事業所は、提供した指定訪問看護に係る利用者からの苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う法第176条第1項第2号の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から同号の指導又は助言を受けた

場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行う。

4 事業所は、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。

第13条（虐待の防止に関する措置）

- 1 事業所は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等の為、必要な体制の整備を行うと共に、虐待を受けている恐れがある場合には直ちに利用者保護を優先し、区市町村に報告し、その指示に従う。
- 2 事業所は、虐待防止に関する担当者を選任する。
- 3 事業所は、虐待防止の為の対策を検討する委員会として虐待防止委員会を設置し、定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について看護師等に周知徹底を図る。
- 4 事業所は、看護師等に対し、虐待防止の為の研修を定期的に（年1回以上）開催する。

第14条（事故処理）

- 1 事業所は、指定訪問看護の提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、相談支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
- 2 事業所は、前項の事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
- 3 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15条 個人情報の保護

- 1 事業所は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為のガイダンス」を遵守し適切な取り扱いに努める。
- 2 事業所が得た利用者又はその家族の個人情報については、事業所での指定訪問看護の提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、利用者又はその家族の同意を予め書面により得るものとする。

第16条（身体拘束等の禁止）

- 1 事業所は、当該利用者又は他の利用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「身体拘束等」という。）は行わない。
- 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かつやむを得ない理由、期間、その他必要な事項を記録し、当該利用者の契約終了の日から5年間保存する。
- 3 事業所は、身体拘束等の適正を図るための措置を講じる。

第17条（衛生管理等）

- 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の衛生的な管理に努める。
- 2 事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じる。
 - (1) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の対策を検討する委員会を定期的（年1回以上）に開催するとともに、その結果について、看護師等に周知徹底を図る。
 - (2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止の為の指針を整備する。
 - (3) 事業所において、看護師等に対し、感染症の予防及びまん延防止の為の研修を実施する。

第18条（ICTの活用）

事業所は、サービスの質の向上及び業務効率化を図るため、ICT（情報通信技術）を活用する。

- 1 看護業務支援システムの活用
- 2 デジタル機器の活用
- 3 情報セキュリティの確保
- 4 事業所は、運営基準や報酬算定上必要な委員会等、身体的接触を伴わない又は必ずしも対面で提供する必

要のない支援について、パソコン等を用いた支援を行う。

第19条（業務継続計画・BCP）

- 1 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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。
- 2 事業所は、看護師等に対し、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（年1回以上）に実施する。
- 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。

第20条（ハラスメント対策）

事業所は、ハラスメント対策の為の対応を、以下のとおりとする。

- 1 職場において行われるハラスメントにより、指定訪問看護の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。
- 2 カスタマーハラスメント防止の為の方針の明確化等の必要な措置を講じる。
- 3 職場における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、看護師等に周知・啓発する。
- 4 相談対応のための担当者や窓口を定め、訪問看護師等に周知する。

第21条（掲示及び提示）

- 1 見やすい場所に運営規程の概要及び看護師等の勤務体制を掲示、又はホームページ上に掲載する。
- 2 看護師等は指定訪問看護の提供の開始に際し、あらかじめ、利用者及びその家族に対し運営規程の概要及び看護師等の勤務体制を記した文書を交付する。

第22条（その他運営についての留意事項）

- 1 事業所は、看護師等の資質向上を図る為に次に掲げる研修の機会を設け、業務体制を整備する。
 - (1) 採用後3カ月以内の初任研修
 - (2) 年2回以上の業務研修
- 2 看護師等は、正当な理由なく、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。
- 3 事業所は、看護師等であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、看護師等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看護師等との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の契約終了の日から5年間保管しなければならない。
- 5 事業所は、看護師等、設備、備品及び会計に関する諸記録を整備する。（関係書類の保管期限については、各法令の保管期限を順守する。）

附 則

この規程は、平成30年02月01日から施行する
令和02年08月01日 改訂
令和03年04月01日 改訂・施行
令和06年06月01日 改定
令和07年06月25日 改定