

平和会 在宅支援センターひなたぼっこ

訪問看護（介護予防訪問看護） 運営規程

（事業の目的）

第1条 医療法人平和会（社団）（以下、「運営法人」という。）が開設する平和会 在宅支援センターひなたぼっこ（以下、「事業所」という。）が行う指定訪問看護事業及び指定介護予防訪問看護事業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、事業所の看護師が、要介護者又は要支援者（以下、「要介護者等」という。）に対し、適正な指定訪問看護又は指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という）を提供することを目的とする。

（運営の方針）

第2条 事業の実施に当たっては、要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、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たサービスの提供に努める。

2 事業の実施に当たっては、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、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び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。

3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

（事業所の名称等）

第3条 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。

- 一 名称 平和会 在宅支援センターひなたぼっこ
- 二 所在地 横浜市鶴見区東寺尾中台30番2号

（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員の職種、員数及び職務内容は次のとおりとする。

- 一 管理者 1名（常勤兼務）
管理者は事業所の従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、また、当該事業所の従業者に法令及びこの規程を遵守させるため必要な命令を行う。
- 二 看護師 3名（常勤3名）
看護師は訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書（以下「訪問看護計画書等」という。）又は訪問看護報告書及び介護予防訪問看護報告書（以下「訪問看護報告書等」という。）を作成し、利用者又はその家族に説明する。
看護師は、訪問看護等の提供に当たる。
- 三 事務職員 1名（常勤兼務）
事務職員は書類の作成や処理、ファイリングや整理、データ入力や電話応対・来客応対などの業務全般を行う。

(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は次のとおりとする。

- 一 営業日 : 月曜日から土曜日までとする。
ただし、国民の祝日及び年末年始（12月30日より1月4日）及び
創立記念日（4月25日半日）は除く。
- 二 営業時間 : 月曜日から金曜日 9時から17時までとする。
土曜日 9時から12時30分までとする。

2 前項のほか、時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。

(訪問看護等の内容)

第6条 訪問看護等の内容は次のとおりとする。

- 一 病状・障害の観察
- 二 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 三 療養上の世話
- 四 褥創の予防・処置
- 五 認知症患者の看護
- 六 療養生活や介護方法の指導
- 七 カテーテル等の管理
- 八 リハビリテーション
- 九 その他医師の指示による医療処置

(訪問看護等の利用料)

第7条 訪問看護等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、当該訪問看護等が法定代理受領サービスであるときは、その1割、2割又は3割の額とする。詳細は料金表のとおりとする。

2 訪問看護等を提供した場合の利用料のほか、以下の場合はその他の利用料として支払いを受けるものとする。

- 一 死後の処置 10,000 円
- 二 第9条の通常の事業の実施地域を越えて行う訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域を越えた所から公共交通機関を利用した実費を徴収する。

3 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受ける。

4 利用料等の支払いを受けたときは、利用料とその他の利用料（個別の費用ごとの区分）について記載した領収書を交付する。

5 法定代理受領サービスに該当しない事業に係る利用料の支払いを受けた場合は、提供した事業の内容、費用の額その他必要と認められる事項を記載したサービス提供証明書を利用者に対して交付する。

(緊急時等における対応方法)

第8条 看護師は訪問看護等を実施中に、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主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。
- 3 利用者に対するサービスの提供により、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。

(通常の事業の実施地域)

第9条 通常の事業の実施地域は、鶴見区、神奈川区とする。
ただし、神奈川区は、西寺尾町のみとする。

(苦情に対する対応方針)

第10条 事業所は、自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する。

- 2 事業所は、自らが提供したサービスに関し、介護保険法の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び利用者からの苦情に関して市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から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行う。

(事故発生時の対応)

第11条 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

- 2 事業所は、前項の事故及び事故に際してとった処置について記録する。
- 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。

(個人情報の保護)

第12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ダンス」を遵守し適切な取扱いに努めるものとする。

- 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、事業所での介護サービス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。

(虐待の防止)

第13条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、次に掲げる措置を講じる。

- 一 事業所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こと。
- 二 事業所における虐待の防止のための指針を整備すること。
- 三 事業所において、従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的実施すること。
- 四 前3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。

(身体的拘束の禁止)

第14条 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、身体的拘束等を行ってはならない。

- 一 身体的拘束を行う場合には、事前に、利用者又はその家族に、身体的拘束等の態様等を説明しなければならない。
- 二 身体的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を記録することを義務付ける。

(委員会等設置等〔事業継続計画(災害・感染症)・高齢者虐待・ハラスメント〕)

第15条 災害が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定、定期的な研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施等を行う。

- 2 感染症の発生及びまん延等に関する取り組みの徹底を求める観点から、定期的な委員会の開催、指針の整備、研修の実施、訓練(シミュレーション)の実施を行う。
- 3 高齢者虐待防止の取り組みを強化する観点から、利用者の人権の擁護、虐待防止等のため、定期的に委員会の開催、指針の整備、研修に実施、担当者を定める。
- 4 ハラスメント行為防止への観点から、定期的に委員会の開催、指針の整備、研修の実施、担当者を定める。

(その他運営についての留意事項)

第16条 事業所は、従業員の質的向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとし、又、業務体制を整備する。

- 一 採用時研修 採用後3ヶ月以内
- 二 継続研修 年8回

- 2 従業員は業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持する。
- 3 従業員であった者に業務上知り得た利用者及びその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、訪問看護等の提供に関する記録を整備し、保管する。
- 5 この規程に定める事項の外、運営に関する重要事項は運営法人与事業所の管理者との協議に基づいて別途定める。

附則

この規定は、平成22年 9月 1日から施行する。

平成23年 6月 1日改訂

平成25年 5月 15日改訂

平成25年11月 25日改訂

平成26年 4月 1日改訂

令和 元年 9月 1日改訂

令和 3年 1月 5日改訂

令和 4年11月 1日改訂

令和 5年 3月 1日改訂

令和 6年 6月 1日改訂

令和 7年 3月 1日改訂

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

事業所又は施設名	平和会 在宅支援センターひなたぼっこ
申請するサービス種類	訪問看護・介護予防訪問看護

措 置 の 概 要
1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置 ① 相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。 また、担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継いでいる。 ②（電話番号）０４５－５７０－５４５５ （ＦＡＸ番号）０４５－５８１－２２３９ ③（担当者） 所長 竹内 あかね 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順 ① 苦情があった場合は、ただちに担当者が相手方に電話等により連絡を取り、又は直接訪問するなどして詳しい事情を聞くとともに、担当職員に事情を確認する。 ② 担当者が、必要であると判断した場合は、関係職員全員で検討会議を行う。 ③ 検討の結果、迅速に具体的な対応をする（利用者に謝罪に行くなど）。 ④ 記録を台帳に保管し、再発を防ぐために役立てる。 3 その他参考事項 ① 毎日朝礼で前日発生した事項について確認し、情報共有する。 ② 連絡帳で情報の共有をする。 ③ 看護職員、事務員に対する研修を毎月１回行い、ヒヤリ・ハットなど事例検討を行う。