

ヒューマンライフケア登戸ホスピスホーム 運営規程

(訪問看護)

(介護予防訪問看護)

(事業の目的)

第1条 この規程は、ヒューマンライフケア株式会社が設置するヒューマンライフケア登戸ホスピスホーム（以下「事業所」という。）の職員及び業務管理に関する重要事項を定めることにより、事業所の円滑な運営を図るとともに、訪問看護〔介護予防訪問看護〕の事業（以下「事業」という。）の適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護〔介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。

(運営の方針)

第2条 事業所は、訪問看護〔介護予防訪問看護〕を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。

- 2 事業所は事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護〔介護予防訪問看護〕の提供ができるよう努めなければならない。
- 3 事業所は事業の運営にあたって、区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(事業の運営)

第3条 事業所は、この事業の運営を行うにあたっては、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〔介護予防訪問看護〕の提供を行う。

- 2 事業所は、訪問看護〔介護予防訪問看護〕を提供するにあたっては、事業所の保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護師等」という。）又は看護補助者によってのみ訪問看護〔介護予防訪問看護〕を行うものとし、第三者への委託によって行ってはならない。

(事業の名称及び所在地)

第4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。

- 1 名称：ヒューマンライフケア登戸ホスピスホーム
- 2 所在地：神奈川県川崎市多摩区登戸 211-2

(職員の職種、員数及び職務内容)

第5条 事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次の通りとする。

- 1 管理者：看護師若しくは保健師 1名
管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。但し、管理上支障がない場合は、事業所の他の職務に従事し、又は同一敷地内にある他の事業所、

施設等の職務に従事すること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）
訪問看護〔介護予防訪問看護〕計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護〔介護予防訪問看護〕を担当する。

（営業日及び営業時間等）

第 6 条 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：月曜日から金曜日、ならびに祝日とする（12月29日～1月3日を除く）。
- 2 営業時間：午前 9 時から午後 6 時までとする。ただし、利用者からの要請があった場合はこれ以外の曜日や時間帯も対応可能とする。
- 3 サービス提供時間：午前 9 時から午後 6 時までとする。

（訪問看護〔介護予防訪問看護〕の利用時間及び利用回数）

第 7 条 居宅サービス計画書に基づく訪問看護〔介護予防訪問看護〕の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとする。ただし、医療保険適用となる場合を除く。

（訪問看護〔介護予防訪問看護〕の提供方法）

第 8 条 訪問看護〔介護予防訪問看護〕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〔介護予防訪問看護〕計画書を作成し訪問看護〔介護予防訪問看護〕を実施する。
- 2 利用者に主治医がない場合は、事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、区市町村等、関係機関に調整等を求め対応する。

（訪問看護〔介護予防訪問看護〕の内容）

第 9 条 事業所で行う指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕は、利用者の心身の機能の維持回復を図るよう妥当適切に行うことを目的として、次に掲げる事業を行う。

- 1 訪問看護〔介護予防訪問看護〕計画書の作成及び利用者又はその家族への説明
利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービス内容を記載

（サービス内容の例）

- ① 病状・障害の観察
- ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導
- ⑨ カテーテル等の管理
- ⑩ その他医師の指示による医療処置

- 2 訪問看護〔介護予防訪問看護〕計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕
- 3 訪問看護〔介護予防訪問看護〕報告書の作成

(緊急時における対応方法)

- 第 10 条 看護師等は訪問看護〔介護予防訪問看護〕実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、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ずるものとする。
- 2 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者および主治医に報告を行う。

(利用料等)

- 第 11 条 事業所は、基本利用料として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。介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護〔介護予防訪問看護〕を利用する場合は、介護報酬告示上の額の 1 割、2 割又は 3 割を徴収するものとする。但し、支給限度額を越えた場合は、全額利用者の自己負担とする。
- 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、下記の額の支払いを利用者から受けるものとする。
 - (1) 死後の処置 20,000 円
 - (2) 次条に定める通常の事業の実施地域を越えた場合の交通費はその実額を徴収する。
なお、自動車を使用した場合の交通費は、次の額を徴収する。
 - 一 1 キロメートル当たり 50 円

(通常の事業の実施地域)

- 第 12 条 通常の事業の実施地域は、川崎市とする。

(相談・苦情対応)

- 第 13 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、利用者の要望、苦情等に対し、迅速に対応する。
- 2 事業所は、提供した訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関する苦情に関して国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会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、提供した訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関し、介護保険法の規定により区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区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区市町村が行う調査に協力するとともに、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。

(事故発生の防止策及び事故発生時の対応方法)

- 第 14 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、速やかに市区町村、介護支援専門員、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 事業者は、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保管する。
- 3 事業者は、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。
- 4 事故発生の防止のための会議及び従業者に対する研修を定期的に行うこと。

(個人情報の保護)

第 15 条 事業所は、利用者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ドランス」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとする。

- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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代理人の了解を得るものとする。

(虐待の防止のための措置に関する事項)

第 16 条 事業所は、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じる。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的
に開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知する。
 - (2) 虐待の防止のための指針を整備する。
 - (3) 従業者に対し、虐待の防止のための研修を定期的
に実施する。
 - (4) 前三号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置く。
- 2 前項第一号に規定する委員会は、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。

(業務継続計画の策定)

第 17 条 事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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、従業者に対し、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
に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。

(身体拘束)

第 18 条 事業所は、当該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。）は行わない。やむを得ず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ものとする。

(その他運営についての留意事項)

第 19 条 事業所は、看護師等の資質向上を図るため、年間計画に基づき研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備する。

- 2 従業者は業務上知り得た利用者又はその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又は、その家族の秘密を保持させるため、従業者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、従業者との雇用契約の内容とする。
- 4 事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員等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等の必要な措置を講じるものとする。
- 5 事業所は、利用者に対する訪問看護〔介護予防訪問看護〕の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者のサービス完結の日から5年間保管するものとする。
- 6 この規定の定める事項のほか、運営に関する重要事項は、関係法令によるもののほか、ヒューマンライフケア株式会社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 3月 1日 から施行する。