



【 訪問看護 業務設計編（前編） 】

- ①：「業務内容」と「職務内容」を理解する
- ②：「職責」と「任用要件」を区別して理解する





株式会社ケアモンスター

代表取締役 田中 大悟

社会福祉士・介護支援専門員



職歴

1998年 医療法人 整形外科病院 MSW (名古屋市)
 (22-28歳) 老人保健施設 支援相談員 (老健施設:2施設の開設に関わる)
 (28-30歳) 居宅介護支援事業所 管理者 兼 介護支援専門員

2006年 社会福祉法人 特別養護老人ホーム (石川県小松市)
 (30-31歳) 経営企画室:生活相談員 兼 介護支援専門員

2007年 医療法人 脳神経外科病院 (石川県金沢市)
 (31-35歳) 地域連携室 主任 MSW / 居宅介護支援事業所 介護支援専門員 兼務
 地域連携室の立上 / 退院支援・退院調整 / 病診連・病病連窓口(紹介状管理・データ化)
 回復期病棟立上げ / 病院機能評価対応 /
 ベッドコントロール(医師の入退院の予定と実績のデータ化)/医療経営を学ぶ

2011年 医療法人 小規模診療所 理事 / MS法人 取締役(石川県小松市)
 (35-38歳)

小規模診療所を中心とした地域包括ケアシステムの構築をテーマに下記介護事業の開設・運営を行う
 住宅型有料老人ホーム:3事業 / 訪問介護:1事業 / 居宅介護支援事業:1事業
 通所リハビリ:1事業 / 訪問看護:1事業 / 訪問リハビリ:1事業 / 通所介護:7事業
 認知症共同生活介護: 1事業

2014年 合同会社JAPAN UNITED HOME CARE 設立
 (38歳~) たなかだいご介護・福祉相談室 開設 (独立型社会福祉士事務所)
 居宅介護支援事業所の運営・コンサル事業・セミナー事業

2018年11月 株式会社ケアモンスター 代表取締役 (社名変更)
 今の福祉事業の概念を壊しながら、「新しい価値」と「新しい仕組み」を創造する!!

2012年09月 (石川県)加賀脳卒中地域連携協議会 理事

2013年12月 日本介護福祉経営人材教育協会 北信越支部 理事

2017年03月 日本デイサービス協会 監事

著書**2017年1月** 介護施設での生活相談員の仕事 (ナツメ社)

訪問看護事業の業務を設計していく上で、(創業期の時点)の重要な視点として、

①:「業務内容」

- ・訪問看護事業所としての業務

②:「職務内容」

- ・管理者としての職務内容
- ・看護師としての職務内容

③:「職責・任用要件」

- ・管理者としての職責・任用要件
- ・看護師としての職責・任用要件

④:「業務手順」

- ・契約時、日次、週次、月次、年次、不定期

⑤:「必要な記録物」

- ・「訪問看護計画書」
- ・「サービス提供の記録」等

これらが、あいまいだと、
事業としての目的を達成する以前に
・職員が定着しない
・コンプライアンス違反など、
様々な問題が発生してしまいます。



目次構成

はじめに	03
目次構成	04
1章:「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化	05
2章:「職責」と「任用要件」の理解と明確化	11
おわりに	15

1章：「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化

「業務内容」とは

業務内容	訪問看護事業全体で担っている仕事内容
------	--------------------

「職務内容」とは

職務内容

業務内容を細分化し、
訪問看護事業所で働く、
職員個々の役職や職種に紐づく
仕事内容を指します。

1章：「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化

③：業務内容の明確化の例

管理業務

- ・コンプライアンス管理：基準省令の理解、看護師の使命の理解と浸透、BCPの作成と管理、記録物の作成・管理
- ・営業管理：マーケティングの基本プロセスの理解、事業計画の把握、営業計画の作成・管理
- ・人事労務管理：シフト作成・管理、研修企画・実施、給与管理、有給管理、看護過程の指導
- ・設備・備品管理：車両管理、建物管理(防火管理責任)、衛生材料の管理、感染予防対策の実施
- ・運営管理：介護ソフト(システム)のデータ管理、給付管理、相談・苦情・事故・インシデントへの対応等

契約前・契約時の業務

- ・サービスの概要説明
- ・事業所の概要説明
- ・インテーク面接
- ・アセスメントの実施
- ・利用契約
- ・利用者カルテファイル作成

など

日次業務

- ・朝礼(申し送り)
- ・利用者宅訪問(移動)
- ・看護サービスの提供
- ・機能訓練サービスの提供
- ・医療機関との連携
- ・サービス記録の作成
- ・サービス事業所との連携

など

週次業務

- ・伝達を目的とした会議
- ・週間予定のシフト作成
- ・居宅介護支援事業所への
営業訪問
- ・車両管理：ガソリン給油
- ・消耗品在庫確認・発注

など

月次業務

- ・月初業務
→請求業務 など
- ・中旬業務
→サービス担当者会議
- ・下旬業務
→実績処理
→翌月の提供票読み込み

など

年次業務

- ・年間研修計画の実行
- ・支援困難事例への対応
- ・加算体制の管理
- ・ハザードマップの確認更新
- ・季節に応じた感染症対策
- ・BCPへの対応
- ・内部監査

など

1章：「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化

④：職務内容の明確化の例

管理業務

- ・**コンプライアンス管理**：基準省令の理解、看護師の使命の理解と浸透、BCPの作成と管理、記録物の作成・管理
- ・**営業管理**：マーケティングの基本プロセスの理解、事業計画の把握、営業計画の作成・管理
- ・**人事労務管理**：シフト作成・管理、研修企画・実施、給与管理、有給管理、看護過程の指導
- ・**設備・備品管理**：車両管理、建物管理(防火管理責任)、衛生材料の管理、感染予防対策の実施
- ・**運営管理**：介護ソフト(システム)のデータ管理、給付管理、相談・苦情・事故・インシデントへの対応等

契約前・契約時の業務	日次業務	週次業務	月次業務	年次業務
<ul style="list-style-type: none">・サービスの概要説明・事業所の概要説明・インテーク面接・アセスメントの実施・利用契約・利用者カルテファイル作成 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・朝礼(申し送り)・利用者宅訪問(移動)・看護サービスの提供・機能訓練サービスの提供・医療機関との連携・サービス記録の作成・サービス事業所との連携 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・伝達を目的とした会議・週間予定のシフト作成・居宅介護支援事業所への営業訪問・車両管理:ガソリン給油・消耗品在庫確認・発注 <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・月初業務<ul style="list-style-type: none">➔請求業務 など・中旬業務<ul style="list-style-type: none">➔サービス担当者会議・下旬業務<ul style="list-style-type: none">➔実績処理➔翌月の提供票読み込み <p>など</p>	<ul style="list-style-type: none">・年間研修計画の実行・支援困難事例への対応・加算体制の管理・ハザードマップの確認更新・季節に応じた感染症対策・BCPへの対応・内部監査 <p>など</p>

1章：「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化

⑤：訪問看護職員の職務内容の明確化の例

「職務内容」について

当訪問看護ステーションに勤務する訪問看護職員は、主治医の指示書に基づき右に記載のある業務内容等を、主に行います。

職務内容の説明	チェック欄	詳細
健康状態をチェック	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	体温・血圧・脈拍・呼吸などのチェック後の記録 病気・症状・健康状態の状態確認 健康状態チェック後の、(状況に応じて)主治医への報告
療養上のお世話	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	食事や排泄の介助 入浴介助 居室の清潔維持等のサポート
医療処置	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	カテーテルの交換、 インシュリンの注射、 点滴の施行 血糖値の測定 褥創予防・処置 終末期の痛みのコントロールや緩和などの処置
精神科訪問看護	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	生活リズムの確立 家事能力、社会技能等の獲得 対人関係の改善(家族含む) 社会資源活用への支援 薬物療法継続への援助 身体合併症の発症・悪化の防止 その他 等の項目が記されている
指導	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	服薬・栄養摂取の指導 健康に関するアドバイス 利用者とその家族のメンタルサポート
環境整備	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	療養環境の整備 住環境の整備提案
訓練	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	嚥下訓練 歩行や外出訓練 入浴訓練

2章：「職責」と「任用要件」の理解と明確化

①：職責の理解

「職責」とは

職責	仕事を成し遂げる上での責任
----	---------------

「任用要件」とは

任用要件	その職務を任せるための要件
------	---------------

2章：「職責」と「任用要件」の理解と明確化

③：「職責」と「任用要件」の例

	管理者	看護師
職責 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ①: 事業所の職員及び業務の管理、その他の<u>管理を一元的に行う。</u> ②: 事業所の職員に基準等を遵守させるため<u>必要な指揮命令を行う。</u> ③: 訪問看護計画書の作成、支援内容に沿って利用者の<u>支援プロセスの管理責任</u>を負う。 	<ul style="list-style-type: none"> ①: 訪問看護計画などの内容に沿って利用者への<u>サービスを提供する実行責任</u>を負う ②: サービス提供後に、<u>サービスの実施記録を作成する責任</u>を負う ③: その他、利用者等の変化に関して<u>管理者への報告責任</u>を負う
任用要件 (例)	<ul style="list-style-type: none"> ①: 医療現場で<u>10年以上の経験</u>がある ②: 医療現場で<u>管理業務経験</u>がある ③: <u>自主的に主体的に業務を遂行できる能力</u>を備えている 	<ul style="list-style-type: none"> ①: <u>チームで業務を遂行できるコミュニケーション能力</u>を備えている ②: <u>自主的に主体的に看護計画などに沿って業務を実行できる能力</u>を備えている

2章：「職責」と「任用要件」の理解と明確化

④：「任用要件」の設定の為の評価基準と評価項目の設定例

訪問看護サービスは、訪問する職員そのものが商品と言っても過言ではありません。だとすると、その商品の品質の評価は、どのように評価しますか？

【中古車の評価基準・評価項目の例】

内装

表示内容	内装状態の目安
★★★	無キズもしくは、ほぼダメージの無い状態です。
★★☆	目立たないダメージがありますが、良好な状態です。
★☆☆	多少のコゲ、スレ、キズなら気になるという方にお勧めです。
★☆☆	多少の加修を必要とする可能性があります。
★☆☆	部品交換を必要とする可能性があります。

外装

表示内容	外装状態の目安
★★★	目立つキズ、ヘコミがなく、ほぼダメージの無い状態です。
★★☆	キズ、ヘコミなどが少なく、良好な状態です。
★☆☆	多少のキズ、ヘコミなどがありますが、中古車としては標準です。
★☆☆	目立つキズ、ヘコミなどがあります。
★☆☆	全体にキズ、ヘコミなどがあります。

「評価基準」	★★★★★	レベル5:指導できる状態 ・職員全般に指導ができる。
	★★★★	レベル4:主体的に実践している状態 ・指示がない事に対しても自ら判断し行動に移せる
	★★★	レベル3:自主的に実践できている状態 ・手順はほとんど覚え、指示されたことはできる
	★★	レベル2:指導者と共に実践できている状態 ・何度か体験したが、まだ慣れていない指導者の支えがいる)
	★	レベル1:必要性の理解ができている状態 ・指導を受けていない(経験していない)が、必要な知識や技術を備える必要性は理解できている

	評価基準レベル	1	2	3	4	5
評価項目	コミュニケーション力	★	★	★		
	アセスメント力	★	★	★		
	コーディネート力	★	★	★		
	マネジメント力	★	★	★		
	専門知識	★	★	★		
	専門技術	★	★	★		

おわりに

今回は、「業務設計編」(前編)として、

□:①「業務内容」と「職務内容」の理解と明確化

□:②「職責」と「任用要件」の理解と明確化

についてのお話をさせていただきました。

「業務設計」について、興味関心がわき、引き続き理解を深めていきたいと思っただけだとすれば大変うれしく思います。

また、こちらの研修動画のほかに、業務設計編(後編)として

□:①「業務手順」の理解と明確化

□:②「記録物」の理解と明確化についての研修動画もご用意しております。

こちらの研修動画についても、ご視聴いただくことで、訪問看護の業務設計時に、把握しておくべき事柄についての理解が深まると思われるので、必要に応じて、ご視聴いただけましたら幸いです。

ご視聴ありがとうございました