

訪問看護重要事項説明書

〈令和 6年 10月 1日現在〉

I 事業所の概要

法人名称	合同会社 エリスリナ		
事業所名称	ケアサイクルの駅 訪問看護レインボー		
管理者	金城 里奈		
所在地	(住所)	沖縄県南城市字古堅820-6 グランコート古堅 I 201	
	(電話)	098-975-5868	(FAX) 098-975-9268
サービスの種類	訪問看護		
業所番号	13・9033・7		
通常の訪問地域	南城市、八重瀬町、与那原町、南風原町、西原町、糸満市、豊見城市、那覇市		

(3) 事業所の職員体制

職種	人員	常勤換算	備考
看護師	常勤 1名以上、非常勤1名以上	1.5名以上	
准看護師	若干名	若干名	
保健師	常勤1名以上、非常勤1名以上	1名以上	管理業務を行うものを含む
理学・作業療法士・言語聴覚士	若干名	若干名	
事務担当職員	非常勤2名程度	1名程度	

(4) サービス提供時間

平日(月・火・木・金)	土
午前9時～午後5時	午前9時～午後1時

※年末年始(12/29 から 1/3)及び旧盆は「祝日」の扱いとなります)

II サービスの内容

当ステーションでは、個々の状況に応じた療養上の世話・診療の補助等の援助を行うことで、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ます。

サービスの方法

当事業所の看護師が作成する訪問看護計画書に基づいてサービスを提供します。

支払方法及び支払日

月末に訪問回数や加算状況に応じて計算し、毎月26日前後に銀行引き落としをさせていただきます。
(集金をご希望の場合はお知らせください。)

訪問看護サービスの内容

- ・身体状況や病状の観察と療養指導
- ・栄養、清潔、排せつなどの日常生活の援助
- ・機能訓練などのリハビリテーション
- ・精神科療養支援
- ・介護相談・指導、精神的支援などご家族への支援
- ・福祉用具や住宅改修のアドバイス
- ・医療処置や医療機器の管理、点滴などの輸液管理(主治医の指示がある場合)
- ・認知症の方の看護とご家族への相談・支援
- ・小児の訪問看護とご家族への相談・支援
- ・ターミナルケア

サービス利用料及び利用者負担

別紙記載しておりますので、ご参照ください。

訪問看護の提供について

- 1) 訪問回数は1日1回、週3回までのご利用が可能です。
1回の訪問時間は30分から90分です。
(ご病気や状態により、複数の訪問看護ステーションの利用や複数回の訪問、週4回以上の訪問が可能な場合もあります。)
- 2) ご自宅へ伺います。原則、病院・関連機関への訪問看護は実施していません。
- 3) 訪問地域以外に居住の方の退院調整や、退院後の状態や生活が安定する期間なども地域の訪問看護ステーションと連携して訪問させていただきます。
- 4) 緊急時や長時間訪問が必要な場合には対応させていただきますが、希望に添えない場合もあることをご了承ください。
- 5) 訪問車両での送迎は実施していません。

ご利用にあたってのお願い

- ・保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更の生じた場合は、必ずお知らせください。
- ・やむを得ず訪問予定の変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。
- ・ご利用者の都合により、サービスを休止する場合は次のキャンセル料が発生します。

①前日16時までに連絡があった場合	なし
②前日16時以降から 当日訪問予定1時間前までに連絡があった場合	500円
③利用1時間前までに連絡がなかった場合	3000円

運営の方針

- ・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、療養支援を行います。
- ・事業者は、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てサービスを提供するよう努めます。
- ・事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

相談窓口・苦情対応

サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

<p><当事業所の窓口></p> <p>電話番号：098-975-5868 FAX番号：098-975-9268</p> <p>相談対応：ケアサイクルの駅 訪問看護 レインボー</p> <p>対応時間：9時～16時まで(水・日・祝日はお休みです)</p>
<p><沖縄県医療安全相談センター></p> <p>電話番号：098-866-1260</p> <p>対応時間：月曜日から木曜日（金曜・土曜・日曜・祝日・年末年始はお休みです）</p> <p>9時から17時まで（12時から13時を除きます）</p> <p>(2)相談内容</p> <p>医療上又は医療内容に関する相談、医師、その他の職員の対応等医療に関する相談及び苦情等。 ただし、医療上又は医療内容のトラブルなどの相談について、相談者が自主的に解決するための助言は行いますが、相談者に代わっての調査や交渉等はできません。</p>

事故発生時の対応

- 1) 当訪問看護事業所のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・ご家族。主治医及び関連する居宅介護支援事業所に報告するとともに適切な処置を講じます。
- 2) 上記事故により賠償の必要が生じた場合には、損害賠償をいたします。
- 3) 万一事故が生じた場合には、その原因を解明し再発防止のための策を講じます。

緊急時等の対応

訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨機応変に手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又はその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いませぬ。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いませぬ。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるものの他、電磁的記録を含む。)については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)</p>

防止・対策・研修への取り組み

(1) 虐待防止

- ① 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じる。
- ② 事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行う。
- ③ 当該事業所従業者又は養護者(現に養護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報する。
- ④ 虐待防止のための対策を検討する委員会を年に1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図る。
- ⑤ 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。

(2) 身体拘束の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、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。)を行わない。

- ① 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者・家族に説明し、同意を得て同意書を作成し、開始する。また、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。
- ② 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会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。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

(3) 認知症ケア

当事業所は、利用者の認知症ケアのため、次の措置を講ずる。

①当事業所の全従業員へ、認知症ケアに関する研修を定期的実施する。また認知症に関する十分な知識と理解を習得し、専門性と資質の確保・向上を目的として実施する。

②認知症高齢者への対応として、総合的なアセスメントを踏まえ、チームケアを統一することで、認知症高齢者のニーズに即した生活支援を行う。

③パーソン・センタード・ケア(いつでも、どこでも、その人らしく)本人の自由意思を尊重したケアを実践する。

(4) 感染症対策の強化

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、次に掲げる措置を講じます。

①訪問看護師等の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

③事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底しています。

④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

⑤従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

(5) ハラスメント

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向け取り組みます。

①事業所内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下記の行為は組織として許容しません。

- ・身体的な力を使って危害を及ぼし(及ぼされそうになった)行為
- ・個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

(上記は当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象)

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

・職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

・ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

(6) 業務継続へ向けた取り組みについて

①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介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(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

②従業員に対し、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実施します。

③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います。

(7) 職員の研修について

事業所は看護職員等の資質向上のために研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務執行体制についても検証、整備する。

○採用時研修 採用後1か月以内

(利用料金のお支払方法)

利用料金・費用は、1ヶ月ごとに計算し、請求しますので、翌月末日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

1. 事業所の口座に月末までに振り込みをする。
2. ご家族様管理の口座から自動引き落としする。
3. 事業所窓口を持参する。

取扱金融機関	ゆうちょ銀行
店名	七〇八
店番	708
普通預金	2052292
口座名義	合同会社エリスリナ

【説明確認欄】

年 月 日

サービス契約締結にあたり、重要事項について文書で説明をしました。

事業所所在地：南城市大里字仲間194番地1階

事業者名：合同会社エリスリナ

事業所名：ケアサイクルの駅 訪問看護 レインボー

説明者 金城 里奈 印

サービス契約締結にあたり、重要事項について文書で説明を受けました。

利用者氏名 _____ 印

代筆の場合) 家族または後見人・代理人(続柄 _____)

氏名 _____ 印