

社会医療法人社団三草会 訪問看護ステーションアシスト（介護）

重要事項説明書

当事業所は御利用者に対して指定訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービス内容、契約上ご注意くださいことを次の通り説明します。

1 事業目的

要支援、要介護状態になられた方々に対し、心身の機能の維持回復を目指すとともに、可能な限り居宅においてその能力に応じ自立した生活を営む事ができるよう適切な訪問看護を提供することを目的とします。

2 運営方針

- 御利用者の要介護状態の軽減を図るとともに、その状態の悪化防止や要介護状態となることの予防に資するよう、生活上の目的を設定し、計画的に行うものとします。
- 自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- 訪問看護の提供に当たっては、主治医や介護支援専門員等との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、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います。
- 訪問看護の提供に当たっては、親切丁寧に行うことを旨とし、御利用者又はその家族に対し、生活上の必要な事項について、理解しやすいように助言又は説明を行います。
- 訪問看護より、リハビリテーションサービスを提供する場合は、看護職員に代わり、理学療法士等が実際のリハビリテーションサービスを行うことがあります。

3 事業者

事業者名	社会医療法人社団三草会
所在地	札幌市東区本町2条4丁目8-20
代表者氏名	石橋 輝雄

4 事業所の職員体制

管理者	1名(看護師兼務)
看護師	10名(常勤10名、非常勤0名)
作業療法士	4名(常勤4名、非常勤0名)
理学療法士	5名(常勤5名、非常勤0名)
言語聴覚士	1名(常勤0名、非常勤1名)

5 職務内容

管理者:従業者の管理及び訪問看護の御利用申込みに係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。又、従業者に運営に関する基準を遵守させる為に必要な指揮命令、技術指導などサービス内容の管理を行います。

看護職員・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士:訪問看護(リハビリテーション)サービスの実施を行います。

6 事業所の名称・所在地及び電話番号

事業所名	社会医療法人社団三草会 訪問看護ステーションアシスト
所在地	札幌市東区本町2条4丁目8-20 クラーク病院2階

電話番号	011-780-5201
FAX 番号	011-780-5202
管理者氏名	谷村 裕子
介護保険事業所指定年月日	平成12年4月1日
指定事業所番号	0160290060

7 営業日など

営業日・時間	月曜日～金曜日 9時00分～17時00分 尚、当ステーションは別途契約により24時間連絡が可能な体制をとっております。ご希望の際は契約後に待機当番表をお渡し致します。
休業日	土曜日・日曜日・祝祭日・年末年始(12月30日～1月3日)
その他	休業日・時間外の訪問は基本的に実施しておりません。状況等を考慮し検討させて頂きますので、事前にご相談下さい。

8 サービス実施区域

東区・北区・白石区・中央区

*地域以外にお住まいの方でも御希望の方はご相談ください。

9 サービス提供の記録等の取扱い

- 事業者は主治医が発行する訪問看護指示の文書「訪問看護指示書」に基づきサービスを提供致します。その際、主治医の所属する医療機関に対し訪問看護指示料として自己負担があります。
- 事業者は一定期間ごとに「訪問看護計画書」「訪問看護報告書」を主治医へ提出します。
- サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等に必要事項を記入します。
- 事業者は「訪問看護記録」やその他の記録を、5年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付する事も可能です。

10 主治の医師との連携及びサービス提供者間の連携

- サービスを実施するに当たっては、常に主治医と綿密な連携を行ない努めます。
- 保健医療サービス、福祉サービス、居宅支援事業者などと密接な連携に努めます。
- 病状の急変やその他必要な場合は訪問し、必要に応じて速やかに主治医への連絡及び指示を受ける等の対応をします。

11 利用者負担金

- 利用者負担金は、介護保険の法定料金に基づく金額です。
- 介護保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を越える場合含む)には、全額自己負担となります。(介護保険外のサービスとなる場合は、居宅サービス計画を作成する際、介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ます。)
- 利用者負担金のお支払方法は、原則として口座引落しをお願いしております。御利用月の翌月10日ごろに請求書を発行し、27日頃にお引落としさせていただきます。入金を確認されました後に領収証を発行致します。なお、領収書の再発行は出来ませんのでご了承願います。
- 口座引落しが不都合なご相談下さい。銀行振込、集金等でも対応いたしますが、25日までにお支払いをお願いいたします。

12 訪問看護提供時間と法定料金

曜日	時間	単位数 × 単価	費用総額(保険対象分)	利用者負担金
		×	円	円
		×	円	円
		×	円	円
		×	円	円

13 介護保険料金表

- ① (予防)訪問看護料金表については、別紙参照
- ② 1時間半を超える訪問看護師、又はOT、PT、ST(リハビリスタッフ)の1時間を超える訪問に関しては30分毎に800円(税込880円)を加算させていただきます。
- ③ 通常のサービス実施区域以外にお住まいの方は、公共交通機関利用に発生する料金を徴収させていただきます。

14 サービスを中止(キャンセル)する場合

- ① 利用者の都合でサービスを中止する場合には、前日17時までにご連絡ください。当日の訪問時に不在の場合、担当介護支援専門員に相談・了承の上、訪問看護利用料(10割)の50%を自費請求させていただきます。

連絡先 電話 011-780-5201 (FAX 780-5202)

- ② 事業所の都合によりサービスを中止する場合には、速やかにご連絡します。

15 サービスの終了

- ① 何らかの理由によりサービスを終了する場合には、主治医及び関係する事業所等へ連絡を致します。
- ② 事業者の都合でサービスを中止する場合は、担当介護支援専門員に相談の上、他の「訪問看護事業所」を紹介し、必要な措置を速やかに行います。

16 事故発生時における対応

当事業所は利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合には、市町村、ご家族、利用者に係る居宅介護支援事業所へ連絡を行います。また、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います。ただし、自己の責に帰すべき理由が無かった場合はこの限りではありません。

17 サービスの苦情相談

サービス提供にあたりましてご相談やご不満がある場合には、お知らせください。苦情処理対応窓口にて受付けており、その内容に対しては迅速かつ誠実に対応させていただきます。

◎責任者および苦情窓口

谷村 裕子 連絡先(電話)780-5201

◎当ステーション以外

東区役所 保健福祉課 741-2400

白石区役所 保健福祉課 861-2400

北区役所 保健福祉課 757-2400

中央区役所 保健福祉課 231-2400

北海道国民健康保険団体連合会 苦情処理担当 231-5161

18 虐待の防止について

事業者は利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する担当者を選定しています。 虐待防止に関する担当者：谷村 裕子
- ② 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について事業所職員に周知徹底を図ります。
- ③ 虐待防止のための指針を整備しています
- ④ 事業所職員に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ⑤ サービス提供中に、事業所職員又は擁護者(現に擁護している家族・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、速やかにこれを市区町に通報します。

19 身体拘束の禁止

- ① 事業者はサービスの提供に当たり、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)を行いません。
- ② 事業者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やむを得ない理由その他の必要な事項を記録します。

20 ハラスメントの防止について

事業者は事業所職員等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に、次に掲げるとおりハラスメントの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す(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、性的な嫌がらせ行為上記は、事業所職員、取引先事業者、利用者及びその家族等が対象となります
- 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、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- ③ 事業所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等を実施します。また定期的に話し合いの場を設け、ハラスメント発生状況の把握に努めます。
- ④ 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。

21 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 訪問看護職員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に定期的に参加するとともに、その結果について従業者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 従業者に対し、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。

22 業務継続に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(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を実施します
- 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。

23 その他

- ① 職員に対してのおもてなしやお心づけは、固くご辞退させていただきます。
- ② 当事業所は、看護大学をはじめ看護師養成校・理学療法士・作業療法士養成校の実習施設となっております。実習生を訪問看護サービス実施の際に同席させる場合がありますのでご了承ください。
- ③ ペットをお飼いの場合は、訪問看護の実施にあたり支障がないよう、また大切なペットを守るためにも、ゲージに入れる等、ご協力をお願いいたします。
- ④ 看護師・リハビリのケア提供中の喫煙・飲酒はご遠慮ください。