

訪問看護・介護予防訪問看護運営規程概要(重要事項説明書)

事業所開設<2005年6月1日>

1. 当社が提供するサービスについての連絡・相談窓口

《本所》

電話 03-5316-5260 FAX 03-5316-5262 (月～金 9時～17時30分)

《サテライト 府中営業所》

電話 042-310-9461 FAX 042-310-9462 (月～金 9時～17時30分)

《サテライト さくら営業所》

電話 042-319-6661 FAX 042-319-6662 (月～金 9時～17時30分)

2. 事業所の概要

(1) 事業所番号及びサービス提供地域

事業所名	そよかぜ訪問看護ステーション上北沢
所在地	東京都世田谷区上北沢 4-16-11 4F
事業所番号	訪問看護(東京都 1367197858 号)
サービス提供地域	世田谷区(北沢、大原、羽根木、松原、赤堤、桜上水、上北沢、八幡山、北烏山、南烏山、粕谷、給田、代沢、代田、若林、梅丘、豪徳寺、世田谷、宮坂、桜、桜丘、経堂、船橋、千歳台、上祖師谷、祖師谷、砧、成城) 杉並区(梅里、堀ノ内、松ノ木、大宮、成田東、成田西、荻窪、南荻窪、西荻窪、方南、和泉、永福、浜田山、下高井戸、上高井戸、高井戸東、高井戸西、宮前、松庵、久我山) 調布市(緑ヶ丘、仙川町、若葉町、入間町、東つつじヶ丘、西つつじヶ丘)
サテライト事業所名	そよかぜ訪問看護ステーション上北沢 府中営業所
所在地	東京都府中市片町 2-15-3 第一三田コーポ 107
事業所番号	主たる事業所と同じ
サービス提供地域	府中市
サテライト事業所名	そよかぜ訪問看護ステーション上北沢 さくら営業所
所在地	東京都多摩市落合 1-26-1 スワローハイム 203 号
事業所番号	主たる事業所と同じ
サービス提供地域	多摩市

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談ください。

(2) 事業所の職員体制

	職種	常勤	非常勤	業務内容	計
管理者	看護師(精神科看護師)	1名(兼務)		事業所管理	1名(兼務)
	精神科看護師	8名	3名	面接(相談) 処置・援助	11名
事務職員		4名	0名	経理事務	4名

(3) 営業日 月曜日～金曜日 9時～17時30分

(営業しない日 土、日曜祝日・12月30日～1月3日)

3. 提供するサービスの内容

在宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように主治医の指示により当訪問看護ステーションの看護師等が定期的に訪問し必要な処置や医療、リハビリテーション、健康相談などに応じます。

4. 事業所の特徴

(1) 事業の目的

よりよい看護サービスを提供し、病人及び身体又は精神上障害者が安心して在宅生活を継続できるように支援します。

(2) 運営方針

- 在宅医療を推進し、生活の質を保ち健康管理及び日常生活活動の維持回復を図るとともに、快適な在宅療養ができるよう援助に努めます。
- 必要な時に必要とされる訪問看護サービスを提供できるよう努めます。
- 関係区市町村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ます。

(3) その他

- 訪問看護計画の作成と交付
看護師等(准看護師を除く)が利用者の直面している課題等を評価し、主治医の指示及び利用者との話し合い、共に作成した訪問看護計画内容を利用者へ説明し同意を得た上書面で交付します。
- 従業員研修
業務、現任の研修を行っています。

5. 利用料金

加入されている保険の種類に応じた自己負担割合が利用者の負担額となります。

保険料金ならびに利用者負担額の目安については契約書別紙サービス内容説明書に記載してあります。

(1) 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は原則として利用料金の1割または2割または3割(負担割合証の割合に準ずる)が利用者の負担となります。

本所から訪問の際は1単位あたりの単価を11.40(1級地)、府中サテライトからの訪問の際は11.05(3級地)、さくらサテライトからの訪問の際は11.12(2級地)で計算することとなります。

(2) 健康保険給付対象サービス

保険の種類に応じ被保険者、被扶養者により負担額が変わることがあります。

(3) 交通費

2の(1)のサービス提供地域にお住まいの方は無料です。

それ以外の地域にお住まいの方は実費です。

(4) その他の費用

サービスの実施に必要な日常生活上の物品、水道、ガス、電気、電話等の費用は利用者の負担となります。

(5) 契約の解除

利用者はいつでも契約を解除することができます。サービスを中止する場合は、一切料金はかかりません。ただし、当日のキャンセルは実費がかかります。

(6) 保険給付対象外サービス

保険での給付の範囲を超えた場合や、時間外(交通費を含めて)のサービス提供などは利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

(7) 利用料金等のお支払い方法

利用料は1ヶ月ごとにまとめて請求をします。次のいずれかの方法によりお支払いください。

毎月10日前後に前月分の請求書をお渡します。

①現金払い 訪問時にお支払いください。

②口座引き落とし 利用者指定口座からの自動振替

③振り込み 事業者指定口座への振り込み *振込手数料は利用者負担となります。

お支払いの確認をしたら、支払方法の如何によらず、領収書をお渡します。必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

(8) 利用料金の滞納

利用者は正当な理由なく利用者負担額を2ヶ月以上滞納した場合は、事業者は、10日以上の期間を定めて、利用者負担額を支払わない場合には契約を解除する旨の催告を行います。

6. サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 当事業所 利用者相談苦情窓口

窓口責任者	小松田 英子
利用時間	午前9時 ~ 午後5時 30分
利用方法	電話 03-5316-5260
	面接 当事業所 面接室

(2) その他

当事業所以外に、別紙記載にある各地域の保健福祉課や東京都国保連の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

7. 事故発生時の対応

利用者に対するサービス提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な措置を講じます。

8. 身体拘束

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。)は行いません。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します。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 苦情解決対策等の指針を整備しています。
- (3) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を、定期的実施しています。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。 責任者: 小松田 英子
- (5) サービス提供中に、当該事業所職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、これを区市町村に通報します。

10. 衛生管理等について

- (1) 看護師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) 指定訪問看護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) 感染予防のため、手洗い等を実施しています。訪問看護前後の手洗い場の提供にご協力をお願いします。

11. 事業継続計画の策定について

- (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[指定予防訪問看護]の提供を継続的に実施するため、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て参ります。
- (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に行います。
- (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。

12. 社会情勢及び天災

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの業務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をすることがあります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの業務の履行が遅延、もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任は負いかねます。

13. 緊急時における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先(家族)、居宅サービス計画を作成した、支援事業者等に連絡をします。

主治医	病院名及び 所在地	
	医師 名	
	電話番号	

緊急時 連絡	氏名 (続柄)	
	住所	
	電話番号	

14. 個人情報の保護

- (1) 利用者等の個人情報について「個人情報保護に関する法律」その他規範を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- (2) ステーションが得た利用者等の個人情報については、ステーションでの訪問看護サービスの提供以外の目的では利用しないものとし、外部への情報提供については利用者等の同意を得た上書面で交付します。

15. 利用者の方へのお願い

サービス利用の際には介護保険被保険者証と居宅介護支援事業者が交付するサービス利用票を提示してください。

健康保険利用の方はマイナ保険証を読み取らせてください。マイナ保険証をお持ちでない方は、資格確認証の提示をお願いします。その他公費サービス等の対象の方は、公費サービスを受けるための受給者証等も提示してください。

医師の指示書に従い、月に1度は訪問看護をご利用ください。

正当な理由なく訪問看護のキャンセルを繰り返した場合、または3ヶ月以上のご利用がなく、看護師が再開を促してもご利用がない場合は契約を終了とします。

16. 看護師の禁止行為、できない行為

- ・利用者又は家族等(以下、利用者等)の金銭、預貯金通帳、証書、書類のお預かり
- ・看護師が利用者等に対して個人的な買い物やお使い
- ・利用者等からの金銭、物品、飲食の授受
- ・利用者の同居家族に対するサービス提供
- ・利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・身体拘束その他利用者の行動を制限する行為
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除きます。)
- ・その他利用者等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ・利用者等を訪問車に乗せての移動
- ・緊急要請時に救急車への同乗や病院までの付き添い
- ・外来への同席や付き添い

※上記の項目以外で看護師ができないと判断した場合、管理者に相談の上、管理者の判断によりお断りする場合があります。

※必要に応じて、家族、ケアマネージャー、医師等と相談させていただき、対応方法を検討させていただきます。

17. 利用者の禁止行為、サービス提供を阻害する行為

- ・利用者等による暴言や暴力、看護師が身の危険を感じる行為があった場合は、当日のサービスを停止し、改善が認められない場合終了とします
- ・看護師の心身への影響についても上記に該当します
- ・前項については、職員の安全が確保できない場合、サービス提供が困難であると管理者が判断した場合、直ちに終了とします
- ・身体変化、訪問看護サービスによる内容から逸脱した電話相談
(電話が頻回となり業務上に影響を伴う場合、サービスを停止し、改善が認められない場合は終了させていただきます。)
- ・嫌がらせ、誹謗中傷、ハラスメント、写真や動画撮影などにおいて常識を逸脱する行為
(防犯カメラ、見守りカメラ等については該当しないものとしますが、その撮影がサービス提供の監視目的や証拠映像目的としての活用のためである場合は常識に逸脱した行為とさせていただきます。)

※事業所の方針、管理者の判断により終了をする場合は速やかに関係職種と連携を図って参ります。

※解除の際には、後任の事業所の紹介に努めますが、事業所には限りがございますので、見つからない場合はございます。必要な措置を講じてとなりますが、解除に至った状況によっては、後任が決定する前にサービスを終了させていただく場合があります。

18. その他

- (1) サービスを担当する職員は、事業所の都合により変更することがあります。
- (2) 原則として、担当者の選定は出来ません。
- (3) あらかじめ計画されたサービス曜日・時間は、利用者または事業所の都合により変更または中止する場合があります。その場合、双方ともできるだけ早く連絡を差上げます。
- (4) あらかじめ計画されたサービス時間は、交通事情により遅れる場合があります。

19. 私は、契約書、本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け、同意しました。

年 月 日

(利用者)

住 所

氏 名

(代理人)

住 所

氏 名