

訪問看護ステーション 重要事項説明書

【介護保険・医療保険】

<2024年9月1日現在>

あすならホーム畝傍訪問看護ステーション（以下「事業所」という）は、ご利用者に対して訪問看護・介護予防訪問看護（以下「サービス」という）を提供します。

この「重要事項説明書」は、「奈良県指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営の基準等に関する条例」に基づき、指定訪問看護・介護予防訪問看護サービスの利用契約締結に際し、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 基本理念

- 1) お年寄りから子どもまで、みんなが安心して暮らせる地域や町であって欲しい。
それが、私たちの願いです。
- 2) 私たちは7つのことを大切にしています。
①利用者本位 ②喜びの共有 ③安全・安心な介護 ④生活の再建
⑤地域に開かれた組織 ⑥誠実で正直な運営 ⑦学習する気風と活気のある楽しい職場
- 3) 私たちは『あすなら10の基本ケア』の定着を目指しています。
①換気をする ②床に足をつけて椅子に座る ③トイレに座る
④あたたかい食事をする ⑤家庭浴に入る ⑥座って会話をする
⑦町内にお出かけをする ⑧夢中になれることをする
⑨ケア会議をする ⑩ターミナルケアをする

2. 事業者（法人）の概要

- 1) 法人名 社会福祉法人 協同福社会
- 2) 代表者氏名 理事長 大國 康夫
- 3) 法人所在地 奈良県大和郡山市宮堂町字青木160番7
- 4) 電話番号 0743-57-1165
- 5) 設立年月日 1998年9月7日

3. ご利用事業所の概要

- 1) 事業所の名称 あすならホーム畝傍 訪問看護ステーション
- 2) サービスの種類 指定訪問看護・介護予防訪問看護
- 3) 事業所の所在地 〒636-0061 奈良県橿原市大久保町287-1
- 4) 連絡先 電話番号 0744-24-1165
FAX 0744-25-4165

- 5) 指定年月日 2018年4月1日指定
6) 事業所番号 檀原市 2960590103
7) 管理者の氏名 松下 美幸
8) 通常の事業の実施地域 檀原市

4. 事業の目的と運営方針

1) 事業の目的

ステーションの看護師その他の従業者（以下「看護師等」という）が、要介護状態又は要支援状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めたと高齢者に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することを目的とします。

2) 運営の方針

ステーションの看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。また、事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

5. 営業日及び営業時間

1) 営業日 年中無休

2) 営業時間 午前9時00分～午後6時00分

ただし、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とします。

6. 事業所の職員体制

ステーションに勤務する職種、員数及び職務内容は、次のとおりとします。

(1) 管理者 1人

管理者は、ステーションの従業者の管理及び指定訪問看護等の利用申込に係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行うものとします。

(2) 看護師等 保健師、看護師又は准看護師 2.5人以上

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 実情に応じた適当数を配置するものとします。
看護師その他の従業者は、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成し、指定訪問看護等の提供に当たるものとします。

7. サービスの内容

1) 訪問看護計画の作成

主治の医師の指示並びにご利用者の担当ケアマネジャーが作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問介護計画を作成します。

2) 提供するサービスの内容

- ①病状・障害の観察
- ②清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③食事及び排泄等日常生活の世話
- ④褥創の予防・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

8. ご利用料金

1) 介護保険適用料金、医療保険適用料金

別紙「料金表」参照

2) その他費用

①通常の事業の実施地域を超えて行うサービスに要した交通費は実費をご負担いただきます。なお、自動車を使用した場合の交通費は、通常の実施地域を超える地点からご利用者宅までの往復の距離×15円とします。

②複写物の交付

ご利用者は、サービスの提供についての記録をいつでも閲覧できますが、複写物を必要とする場合は実費（1枚につき20円）をご負担いただきます。

3) キャンセル料

サービスをキャンセルされる場合は、必ずサービス提供日の前日午後5時までにご連絡下さい。

サービス提供日の前日午後5時までにご連絡いただいた場合	無料
サービス提供日当日に、ご連絡いただいた場合又は利用開始までに、ご連絡いただけなかった場合	2,000円

※なお、ご利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

9. ご利用料金のお支払いについて

月末締めで翌月15日までに請求額をご連絡致します。利用翌月の27日（27日に金融機関が休業の場合は翌営業日）に事前に届出いただいた口座から引き落としさせていただきます。

10. サービスの提供にあたって

1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。

2) ご利用者が要介護認定を受けていない場合は、ご利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援がご利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよ

う、必要な援助を行うものとしします。

- 3) 主治の医師の指示並びにご利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、ご利用者及びご家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、ご利用者又はご家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- 4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、ご利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- 5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- 6) 多職種のチームケアによりターミナルケアに取り組みます
 - * 看取り期の話し合いや関係者との連携を一層充実させる観点から「人生の最終段階における医療・ケアの決定プロセスに関するガイドライン」の考え方を注視し、「ターミナルケアの意向伺い書」の説明と同意後に10の基本ケアを進めていきます
- 7) 感染症対策の強化と業務継続に向けた取り組み
 - * 感染症の発生及びまん延等に関する取組として、委員会の開催、指針の整備、研修や訓練の実施を行います。
 - * 感染症や災害が発生した場合でもあっても、必要な介護サービスの業務継続に向けた計画等の策定、研修や訓練の実施を行います。
- 8) 高齢者虐待の発生又はその防止の取り組み
 - * 虐待の発生又はその防止のための対策を検討する委員会の開催をします。
 - * 虐待の防止のための指針の整備をします。
 - * 虐待の防止のための研修を行い、担当者を施設長とします。
- 9) 身体拘束等の適正化の推進
 - * 利用者または他の利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束を行いません。
 - * 身体拘束等を行う場合には、その態様および時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録します。

1 1. 緊急時における対応方法

サービス提供中にご利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに下記の主治医へ連絡を行い、指示を求める等、必要な措置を講じます。

1 2. 事故発生時の対応

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかにご利用者のご家族、担当の介護支援専門員(又は地域包括支援センター)及び市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

1 3. 守秘義務

- 1) 事業所及び従業者は、業務上知り得たご利用者又はそのご家族の秘密を保持します。
- 2) また、退職後においてもこれらの秘密を保守すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

14. その他重要事項

サービスのご利用にあたってご留意いただきたいことは、以下のとおりです。

- 1) サービス提供の際、訪問看護職員は次の業務を行うことができませんので、あらかじめご了解ください。
 - ・各種支払いや年金等の管理、金銭の貸借など、金銭に関する取扱い
- 2) 訪問看護職員に対し、贈り物や飲食物の提供などはお断りいたします。
- 3) 体調や容体の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できる限り早めに担当の介護支援専門員（又は地域包括支援センター）又は当事業所の担当者へご連絡ください。
- 4) **所持金品は、自己の責任で管理することを基本とします。**
 - ・金銭の持ち込みによる盗難、紛失などの責任は負いかねます。
 - ・貴重品（貴金属類）、補聴器、義歯、眼鏡、腕時計についてはお預かりできません。お預かりしていない所持品の紛失や破損などの責任は負いかねます。

15. 相談受付窓口について

相談受付窓口

担当者：あすならホーム畷傍 訪問看護

受付時間：午前9時00分～午後5時00分（年中無休）

16. 苦情の受付について

- 1) 苦情相談窓口（社会福祉法人 協同福社会）

①事業所：あすならホーム畷傍 施設長

電話 0744-24-1165

FAX 0744-25-4165

②法人本部：協同福社会 経理総務部 課長

電話 0743-57-1165

FAX 0743-57-1170

受付時間 午前9時00分～午後5時00分（年中無休）

また、受付カウンターに苦情・意見受付ボックスを設置しています。

- 2) 行政機関その他苦情受付機関

①檀原市 長寿介護課

電話 0744-22-8108

②奈良県国民健康保険団体連合会

電話 0744-21-6811

FAX 0744-21-6822

フリーダイヤル 0120-21-6899

③奈良県社会福祉協議会

電話 0744-29-0100

