

訪問看護重要事項説明書  
介護保険/介護予防

指定訪問看護事業所

老人訪問看護ステーションおもと園

1. 事業所の概要

事業所名	老人訪問看護ステーションおもと園
所在地	沖縄県那覇市安里1-7-3 7階
開設日	平成12年4月28日
事業所番号	4760190027 (福長第329-1号)

当事業所が提供する訪問看護サービスについての相談・苦情窓口

電話 862-7980

F A X 860-0513

管理者 浦底 力

ご不明な点はお気軽にお尋ね下さい。

2. 事業所の職員体制等

職種	員数	常勤	非常勤	備考
管理者	1名	1名 (兼1)		
看護師	3名以上	3名以上		
理学療法士	1名以上	1名以上		
作業療法士	1名以上	1名以上		
事務	1名	1名		

3. 営業時間

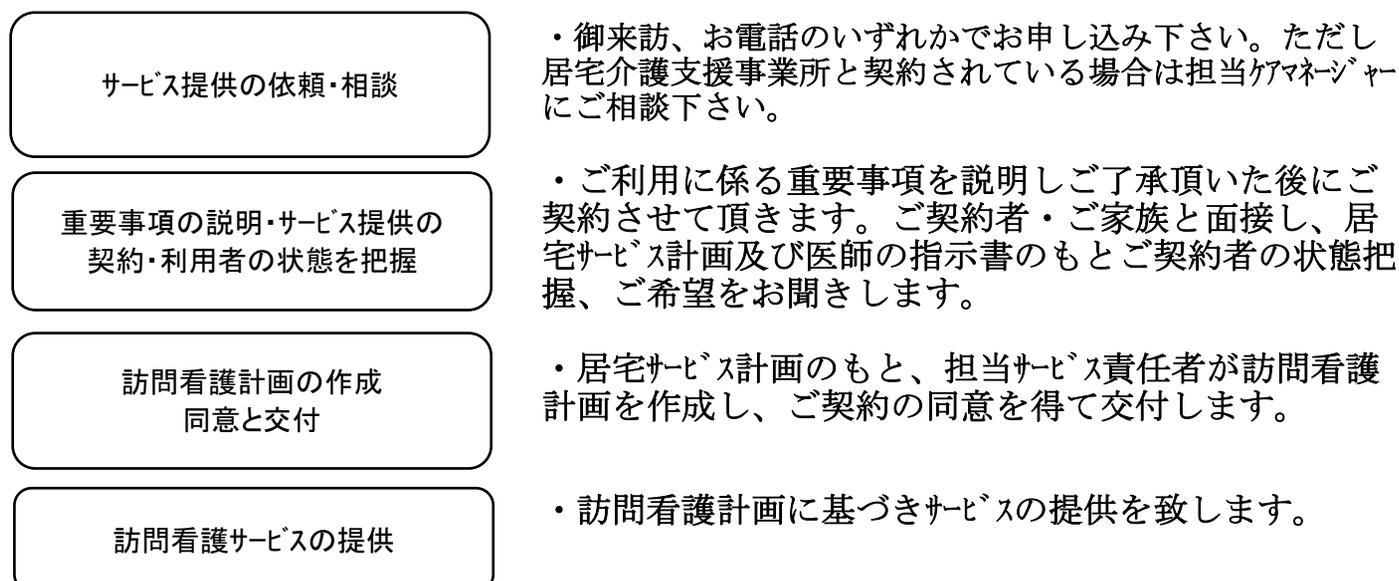
営業日	月曜日～金曜日		
営業時間	午前8時30分～午後17時30分 (月曜日～金曜日)		
サービス提供時間	午前9時～午後17時 (月曜日～金曜日)		
	午前9時～午後12時 (土曜日)		
サービス実施地域	・那覇市 (近隣市町村でも電話にて相談応じます)		
※12月31～1月3日・祝日・土曜日・日曜日・旧暦7月15日は休業致します。			
※緊急時訪問看護加算契約利用者に対して、 携帯電話による緊急時連絡・対応は24時間致します。			

#### 4. 事業の目的、運営方針

事業の目的	社会福祉法人おもと会が設置運営する訪問看護ステーションおもと園は、在宅の要介護・要支援老人に対して「生活の質」の確保を重視し、全体的な日常生活能力を維持・回復、向上等を計ると共に、地域社会や家庭で在宅医療により、療養を計ることを目的とします。
運営の方針	①訪問看護ステーションは、法の基本理念に則り、利用者の看護、訓練サービスに万全を期すものとします。 ②利用者及び家族のニーズを優先します。 ③在宅介護事業所や在宅医療機関と協力し、地域におけるチームケアの一員として責任を積極的に果たします。 ④介護保険に則った指定訪問看護事業所としての責任を果たします。 ⑤事業所を通して、職員の自己実現と資質向上に努めます。

#### 5. サービス利用方法

##### ①サービス開始までの流れ



##### ②サービスの終了

ご契約者は、事業所に対して、文書で通知する事により7日以上予告期間を持って届出ることにより、予告期間満了日を持って契約は解除されます。ただし、ご契約者の急変や急な入院等やむえない事由がある場合は、契約終了希望日の7日以内の通知でもこの契約を解除する事が出来ます。

## 6. 利用料金

①介護保険からの訪問看護サービスを利用する場合は、自己負担額は原則として基本料金は負担割合証の額となります。ただし、介護保険給付範囲を超えたサービスの利用については、全額自己負担となります。

※別紙1.2参照

## 7. 料金請求及びお支払方法

利用料・その他費用の請求方法	・毎月15日前後に郵送いたします
お支払方法	銀行引落
	毎月月末日に引落（土日祭日の場合は翌日月曜日が引落日です）
	銀行（ご利用できる金融機関）
	・沖縄銀行・琉球銀行・海邦銀行・JA（農協）
	・コザ信用金庫・労働金庫・ゆうちょ銀行
	・振込
	当事業所指定口座への振込になります
	金融機関 沖縄銀行 本店 普通口座
	口座名義 社会福祉法人 おもと会 理事長 石井 和博
	口座番号 2132728
振込の際に生じる振込手数料は利用者様負担になります	
・現金の場合は、当ステーション窓口までお支払お願いいたします	
領収書の発行	・口座引落、振込の方の領収書は翌月分の請求書に同封してお送り致します
	・窓口支払の場合はその場でお渡しいたします

## 8. 訪問看護計画について

適切な訪問看護計画を作成、ご提示しご同意の上、同計画を交付いたします。

## 9. 緊急時における対応方法

訪問看護師は、事業の提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治の医師に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告するものとします。

## 10. 事故発生時の対応

①事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行うものとします。

②事業所は、サービス提供に伴って事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行うものとします。

③事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償保険に加入します。

## 11. 苦情相談窓口

(1) サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口 担当者 浦底 力

受付時間 月曜日～金曜日 午前8時30分～午後5時30分

(土・日・祝祭日、12月31日～1月3日、旧盆は休み)

電話受付 24時間対応 098-860-0507

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し出ることができます。

苦情受付機関 那覇市チャージがんじゅう課 電話番号 098-862-9010

沖縄県福祉サービス運営適正化委員会 電話番号 098-882-5704

沖縄県国民健康保険団体連合会 電話番号 098-860-9026

## 12. 個人情報の保護

①事業所は、利用者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り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めるものとします。

②事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

## 13. 利益供与の禁止

事業所及びその従業者は、居宅介護支援事業者又はその従業者等に対し、利用者にサービスを利用させることの対償として、金品その他の財産上の利益を供与しません。

## 14. 災害補償

職員が業務上、実施に際し、利用者やその家族等の第三者にケガをさせたり、財物を損壊させてしまったために法律上の損害賠償義務を負った時、その賠償によって生じる損害について、老人訪問看護事業者連絡協議会の行う賠償責任保険制度で支払うものとします。

## 15. 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生又はその再発防止のため次の措置を講ずるものとします。

①従業者へ、虐待防止に関する研修を定期的実施します。

②利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備を行います。

③その他、虐待防止の為に必要な措置を行います。

④ 虐待防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとします。）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ります。

⑤ 虐待防止のための指針の整備

⑥ 措置を適切に実施するための担当者の設置

事業所は、サービス提供中に従業者又は養護者(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、速やかに市町村又は地域包括支援センターに通報します。

#### 16. 身体拘束廃止に関する事項

事業所は、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、利用者に対する身体拘束、その他の行動を制限する行動を行いません。やむを得ず、身体拘束を行う場合には身体拘束の内容、目的、緊急やむを得ない理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等、記録の整備や手続きなど厚生労働省が策定した「身体拘束ゼロへの手引き」を遵守し適正な取り扱いにより行うものとします。

#### 17. 認知症ケアに関する事項

事業所は、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・向上を目的とし定期的に研修を実施し、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、環境、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います。パーソンドケア（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します。

#### 18. ハラスメントに関する留意事項

(1) 事業所は、適切な指定居宅介護支援の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動または、優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとします。

(2) 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、年1回の基本方針の周知と、ハラスメント防止に関する研修を行います。

(3) 事業所は、職員による利用者へのハラスメントを防止する為、下記のとおり相談窓口担当者を設けます。

○訪問看護ステーションおもと園 管理者：TEL098-866-8585

(4) 利用者は、介護サービスの利用にあたり、次の行為を禁止とします。

①職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）

②職員に対する精神的暴力（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）

③職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）

上記行為により、職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれのある場合であって、その危害の発生又は再発生を防止することが著しく困難である等により、利用者に対して介護サービスを提供することが著しく困難になったとき、事業者は相当な期間の経過後介護サービス契約を解除することができます。

契約を解除する場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である区市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況その他の状況に応じて、適当な他の事業者等の紹介その他の必要な措置を講じます。

## 19. サービスの利用にあたっての留意事項

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、訪問看護師等は以下の業務を行うことができませんので、あらかじめご了承ください。
  - ① 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 他の家族の方に対するサービスの提供など
- (2) 訪問看護師等に対し、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居宅介護支援事業所又は当事業所の担当者へご連絡ください。

## 20. その他運営についての留意事項

- ①職員は、業務上知り得た秘密を保持します。
- ②職員は、業務上知り得た秘密を保持するため、従業者でなくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨に従業者との雇用契約の内容とします。
- ③事業所の運営規程の概要、サービス内容、苦情処理の体制を見やすい場所に掲示します。
- ④正当な理由なく訪問看護の提供を拒みません。
- ⑤要介護認定の認定を受けていない利用申込者に対して当該利用者の意向を踏まえて、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。
- ⑥利用申込者が法定代理受領サービスの提供を受けるための援助を行います。
- ⑦居宅介護サービス計画が作成されている場合には、計画に沿ったサービスを提供すると、ともに、利用者に計画の変更の意向があるときは、必要な援助を行います。
- ⑧事業所の職員は、社会的使命を充分認識し、職員の資質向上を図るため、研究、研修の機会を設け事業体制を整備します。
- ⑨利用者から相談又は苦情等に対する窓口を置き文書で記録し保管します。
- ⑩事業所は、すべての訪問介護員等に対し、健康診断等を定期的実施します。
- ⑪事業所は、設備、備品、及び会計に関する諸記録を整備するとともに、当該記録を完結の日から5年間保存します。  
また、利用者もしくはその代理人の請求に応じて、これを閲覧させ、複写物を交付します。
- ⑫この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は社会福祉法人おもと会理事長と事業所の管理者との協議に基づいて定めるものとします。

令和 年 月 日

説明者職名 訪問看護師 氏名 印

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、訪問看護サービスの提供開始に同意し受領しました。

利用者住所

氏名

印

代理人住所

氏名

印