

訪問看護ステーションケアポート

重要事項説明書

1. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問看護ステーションケアポート									
所在地	八戸市大字河原木字北沼 22-39									
電話番号	0178-28-1900									
FAX番号	0178-20-4848									
介護保険事業所番号	0	2	6	0	3	9	0	0	8	3
管理者の氏名	石田 紋子									

(2) 事業所の職員体制

職 名	資 格	常勤	非常勤	合計	業務内容
管 理 者	看護師	1名		1名	従業者及び業務の管理
看 護 職 員	看護師	常勤換算 2.5 名以上			訪問看護の業務にあたる
	准看護師				
療 法 士	理学療法士	合わせて 1 名以上			
	作業療法士				
事 務 員 等		合わせて 1 名以上			事務業務・看護補助業務等にあたる

(3) サービス提供時間

通常時間帯 8:00~17:00		緊急時の対応の為、 24時間連絡体制をとっています。
平日	○	
土、日曜日	○	
休業日	無し	

(4) サービスを提供する地域（事業の実施地域）

サービスを提供する地域※	八戸市 五戸町
--------------	---------

※ 上記地域以外にお住まいの方でも、ご希望の方はご相談ください。

2. 事業所の訪問看護の特徴等

事業の目的	対象者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常生活の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続するよう支援すること。
運営方針	要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防を目的に、療養上の目標を設定し、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって、計画的に訪問看護を行います。また、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にサービスの改善を図ります。訪問看護の実施にあたって、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に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。

※ ケアポートは新型インフルエンザに対応する事業所として県に届出を行っています

3. サービスの内容

	内 容
訪問看護	ア) 症状・障害の観察 イ) 療養生活や、介護方法についての相談 ウ) 食事、入浴、排泄など日常生活の世話 エ) リハビリテーションの実施、評価、助言・指導 オ) 福祉用具、住宅改修等の相談・助言 カ) 床ずれなどの手当て、医療機器やカテーテルの管理 キ) がん、難病、認知症の方の看護 ク) ターミナルケア（介護予防訪問看護は除く） ケ) その他

4. 利用料金（※料金については、別紙料金表を参照）

（1） 介護保険による場合

介護保険サービスを利用した場合のお客様が負担する利用料は、原則として①基本料金と②付加料金を合計した額の1割から3割となります。ただし、②付加料金については、該当となる場合のみに加算されます。また、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額負担となります。

（2） 医療保険による場合

医療保険による訪問看護サービスを利用した場合のお客様が負担する利用料は、原則として①基本料金と②付加料金を合計した額で、負担割合は保険の種類により変わります。ただし、②付加料金については、該当となる場合のみに加算されます。

（3） 交通費…無料

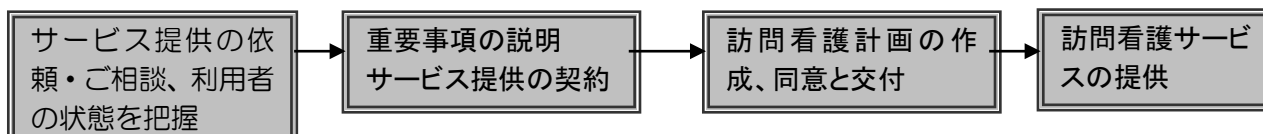
（4） その他の料金…実費

（5） 料金の請求及びお支払い方法

利用料・その他費用の請求方法	毎月10日すぎの訪問日に、当事業所の訪問看護師等が前月分の請求書を持参いたします。	
お支払い方法	毎月26日前後に、指定の口座から引き落としされます。領収証兼明細書は、引き落としが確認されましたら翌月の請求書と一緒に持参いたします。 (領収証兼明細書は、無償での発行となります)	
	※領収証兼明細書の再発行時は、実費相当額を負担していただくこととなりますので、大切に保管して下さい。	1枚につき 1,100 円

5. サービスの利用方法

（1） サービスの開始までの流れ



※まずは、ご来訪、お電話いずれかでお申し込みください。当事業所の職員がお伺いいたします。但し、居宅介護支援事業所と契約されている場合には担当ケアマネジャーにご相談ください。

（2） サービスの終了・・・以下の場合、双方の通知がなくても、自動的にサービスを終了いたします。

- ① お客様の都合でサービスを終了する場合、サービスの終了を希望する場合は、速やかにお申し出下さい。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合（人員不足ややむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合がございます）は、終了1ヶ月前に通知します。
- ③ 自動終了
 - ・お客様が介護保険施設に入所した場合
 - ・介護保険給付でサービスを受けていたお客様の要介護区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ・お客様が亡くなられた場合
- ④ その他
 - ・当事業所が正当な理由なくサービス提供しない場合、守秘義務に反した場合、お客様、ご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、お客様は文書で解約を通知することによって即座にサービスを終了できます。

6. サービス内容に関する苦情

- ① 当事業所の提供したサービスに対して、不満や苦情がある場合には、どんなささいな事でも構いませんので、いつでも次の窓口までお申しつけください。

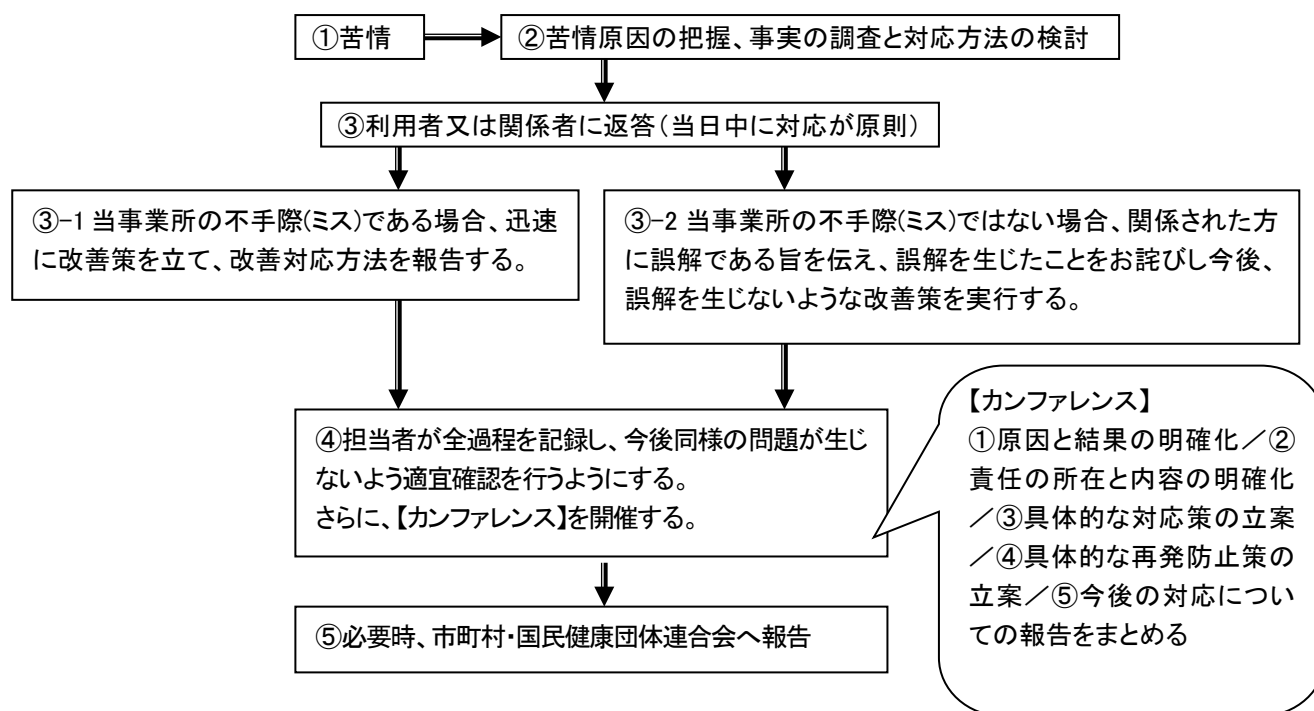
お客様相談 苦情口担当者	担当者	管理者：石田 紋子
	電話番号	0178-28-1900
	受付日	年中（但し、12月30日～1月3日を除く）
	受付時間	午前8時00分～午後5時00分

当事業所以外に、お住まいの市町村及び青森県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることが出来ます。

青森県国民健康保険団体連合会	0177-23-1336	五戸町役場（介護保険課）	0178-62-2111
八戸市役所(介護保険課)	0178-43-2111	南郷区(保険福祉課)	0178-82-3800

③ 苦情処理体制

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順



7. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化などがあった場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行い、主治医の指示を受けて速やかに必要な対応をします。また、ご家族、介護支援専門員等へ連絡します。

主治医	病院名・氏名	
	所在地・電話番号	
緊急連絡先 ご家族等	氏名（続柄）	（ ）
	住所・電話番号	

8. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、お客様がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、お客様に対して当事業所の訪問看護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は三井住友海上火災保険株式会社と損害賠償保険契約を結んでおります。

9. 秘密保持等

- 当事業所及び訪問看護サービス提供者は、正当な理由がない限り、お客様に対する訪問看護サービスの提供にあたって知り得たお客様又はお客様のご家族の秘密を漏らしません。この守秘義務は、サービス提供が終了した後およびサービス提供者の退職後も継続します。
- 当事業所はお客様の個人情報を用いる場合はお客様の同意を、またお客様のご家族の個人情報を用いる場合は家族の同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、お客様、又はお客様の家族の個人情報を用いませぬ。

10. 虐待防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する指針を整備し、責任者を選定しています。
- (2) 成年後見人制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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、職員に周知徹底を図ります。
- (5) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (6) 当事業所職員又は養護者(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します。

虐待防止に関する責任者	管理者：石田 紋子
-------------	-----------

11. 身体拘束の禁止について

当事業所は、利用者又は他の利用者の生命・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。

- (1) 当事業所は、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必要な事項を記録します。
- (2) 当事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ・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、その結果を従業員に周知徹底を図ります。
 - ・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
 - ・従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

12. 業務継続計画の策定等について

- (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、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。

13. 医療 DX 情報活用について

当事業所は、電子資格確認(以下「オンライン資格確認」)を導入しています。

- (1) 居宅同意取得型のオンライン資格確認等システムの活用により、看護師等が診療情報や薬剤情報等を取得及び活用できる体制を有しています。
- (2) 医療 DX 推進の体制に関する事項及び質の高い訪問看護を実施するための十分な情報を取得・活用して訪問看護の計画・指導・管理を行います。

14. ハラスメント対策について

当事業所は、介護現場で働く職員の安全の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の防止に向けて取り組みます。

- (1) 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを防止するための方針を明確化し必要な措置を講じます。
- (2) カスタマーハラスメント防止のための方針を明確化し必要な措置を講じます。
- (3) 職場におけるハラスメントの内容及びハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業員に周知・啓発します。
- (4) 相談対応のための担当者や窓口を定め、従業員に周知します。