指定居宅サービス事業所
安来訪問看護ステーション重要事項説明書
（２０２４年６月１日現在）

１．事業所の概要

（１）事業所の名称等

・法人名　　社会医療法人昌林会
・事業所名　　安来訪問看護ステーション
・開設年月日　　平成４年５月２８日
・所在地　　島根県安来市安来町８９９－１
・電話番号　　（０８５４）２２－２８９０
・ＦＡＸ番号　　（０８５４）２２－５７８０
・介護保険指定番号　　３２６０２９０００６

（２）目的

要支援または要介護状態と認定された利用者の心身の機能の維持・回復を図るために訪問看護サービスを提供し、利用者が可能な限り住み慣れた地域社会や家庭で療養できるように支援することを目的とします。

（３）運営方針

・利用者の生活の質の確保を重視し、日常生活動作能力の維持・回復を図ります。
・利用者の心身の特性に合わせ、適切な訪問看護を提供します。
・利用者の日常生活での継続性及び自己決定を尊重します。
・市町村や他の保健・医療・福祉サービスの提供者と綿密な連携に努めます。
・適切な訪問看護を行うために、必要な知識及び技能の習得に努めます。

（４）訪問看護の体制

・管理者　　１名（兼務）
・看護職員　　３名以上（看護師・准看護師）
・療法士　　１名以上（非常勤）

（５）営業日及び営業時間

・営業日　　月曜日から金曜日とします。
・営業時間　　午前８時３０分から午後５時３０分までとします。
（営業時間外も２４時間対応します）

（６）通常の事業の実施地域

・安来市　　・東出雲町

２．サービスの内容

・症状の観察（体温・脈拍・呼吸・血圧の測定等）
・安楽な体位、動かし方の指導
・身体の清潔の保持（清拭、洗髪等）
・褥瘡管理

・食事の介助の指導
・排尿、排便の介助とその指導
・リハビリテーションの介助と指導（理学療法士等によるリハビリ）
・栄養カテーテルや膀胱留置カテーテルなどの管理
・人工呼吸器・在宅酸素などの管理
・主治医の指示による医療処置
・家族やその他の介護者の相談や指導
・福祉、医療に関する制度やサービスについての助言

３．利用料金

（１）訪問看護利用料

法定代理受領サービスであるとき、自己負担額は介護報酬告示上の額を介護保険負担割合証の「利用者負担の割合」の欄に記載された割合分となります。

（２）支払い方法

毎月１５日までに前月分の請求書を発行しますので、現金・口座振込・口座振替（自動引き落とし）のいずれかで月末までにお支払いいただきます。

４．虐待の防止について

事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとします。

（１）虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
（２）虐待防止のための指針を整備します。
（３）従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施します。
（４）（１）～（３）に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。

事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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、速やかに市町村へ通報するものとします。

５．身体拘束等の原則禁止について

事業所は、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、身体拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束」という。）を行いません。

事業所はやむを得ず、身体拘束等を行う場合には本人、又は家族に対し、身体拘束の内容、理由期間等について説明し同意を得た上で、その状態及び時間、その際の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記載することとします。

６．業務継続計画について

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での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るものとします。

事業所は、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と定期的に実施します。

事業所は、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うものとします。

７．衛生管理等について

事業所は、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、以下の措置を講じるものとします。

（１）感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね６ヶ月に１回以上開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

（２）感染の予防及びまん延の防止のための指針を整備します。

（３）従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的に実施します。

８．秘密保持

サービスを提供する上で知り得た利用者、または扶養者若しくはその家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、次のことについては利用者及び扶養者から同意を得ておきます。

（１）介護保険サービスの利用のための市町村、介護保険事業者等への情報提供、あるいは適切な在宅療養のための医療機関等への療養情報の提供。

（２）介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等。なお、この場合でも利用者個人を特定出来ないように仮名等を使用することを厳守します。

９．苦情等の対応

訪問看護サービスに苦情がある場合、いつでも当訪問看護ステーションに苦情を申し立てることが出来ます。苦情の申し出があった場合は、迅速、適切に対処し、サービスの向上改善に努めます。

（担当：管理者　大櫃　美紀）

10．緊急時の対応

訪問看護を行なっている時に、利用者に病状の急変等が発生した場合には、速やかに主治医、管理者への連絡を行い、指示を受けると共に状況によっては救急車の手配、病院への手配等を行なう等必要な措置を講じます。

11. 事故発生時の対応

（１）サービスの提供により事故が発生した場合、速やかに当家族、市町村に対して連絡を行ないます。

（２）事故が発生した場合の連絡方法や具体的な手順を定め、適切な処置を行ないます。

（３）事故が生じた際の原因を解明し、記録に残し、検討会議等により再発の防止に取り組みます。

12. 賠償責任

（１）訪問看護サービスの提供に伴って、当事業所の責に帰すべき事由によって、利用者が損害を被った場合、当事業所は利用者に対して、損害を賠償するものとします。

（２）利用者の責に帰すべき事由によって、当事業所が損害を被った場合、利用者および扶養者は連帯して、当事業所に対してその損害を賠償するものとします。

13. キャンセル

利用者がサービスの利用の中止をする際には、速やかに次の連絡先までご連絡下さい。

（連絡先：電話　０８５４－２２－２８９０）

14. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。

（１）看護師は、介護保険上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や、診療の補助を行なうこととされています。それ以外の業務（食事、掃除等）をすることは出来ませんのでご了承下さい。

（２）看護師は年金の管理、金銭の賃借等の金銭の取扱いは出来ません。

15. 第三者評価の実施状況

実施なし