

重要事項説明書

訪問看護ステーション 青空

(事業の目的)

医療法人賀新会が開設する指定訪問看護ステーション青空（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護等」という。）の事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、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（以下「要介護状態等」という。）にあり、かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とする。

(運営の方針)

本事業の運営方針は、以下のとおりとする。

- 1 事業の実施に当たっては、要介護状態等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指す。また、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。
- 2 事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、他の居宅サービス事業者および地域の保健・医療・福祉サービス等との密接な連携と総合的なサービスの提供に努める。
- 3 事業の実施に当たっては、自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図る。

(事業所の名称及び所在地)

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとする。

- ・名称 訪問看護ステーション 青空
- ・所在地 倉敷市玉島750番地の1

(職員の職種、員数及び職務内容)

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する。

- 1 管理者 看護師1名（常勤）
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の利用の申込みに係る調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行う。
- 2 看護師等 常勤換算 看護師2.5名以上
看護師等（准看護師は除く。）は、訪問看護計画書及び介護予防訪問看護計画書、報告書を作成し、利用者又はその家族に説明する。
看護師等は、指定訪問看護等の提供に当たる。
- 3 事務職員 1名（非常勤職員）
必要な事務を行う。

(営業日及び営業時間)

ステーションの営業日及び営業時間は次のとおりとする。

- 1 営業日：月曜日から土曜日までとする。ただし、12月31日から1月3日までを除く。

- 2 営業時間：8時30分から17時00分までとする。
- 3 電話等により、24時間常時連絡が可能な体制とする。

(訪問看護等の内容)

訪問看護等の内容は次のとおりとする。

- 1 病状・障害の観察
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3 療養上の世話
- 4 褥瘡の予防・処置
- 5 機能訓練
- 6 認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導
- 8 カテーテル等の管理
- 9 その他医師の指示による医療処置

(訪問看護等の利用料)

- 1 訪問看護等を提供した場合の利用料の額は、別表のとおり厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護等が法定受領サービスであるときは、介護報酬告示上の額に負担割合証で定められた割合を乗じた額とする。
- 2 訪問看護等に要した交通費は、通常の事業の実施地域をこえた場合、次の額を徴収する。

・ 5 KM 未満	1 0 0 円	} 実施地域を超えた地点から
・ 5 KM 以上 1 0 KM 未満	1 5 0 円	
・ 1 0 KM 以上	2 5 0 円	
- 3 死後の処置を行った場合、12,000円を徴収する。
- 4 前二項の費用の支払を受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をしたうえで、支払に同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

(通常の事業の実施地域)

通常の事業の実施地域は、倉敷市、浅口市、矢掛町、総社市の区域とする。

(緊急時等における対応方法)

- 1 看護師等は訪問看護等を実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて応急手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡する等の措置を講じ、管理者に報告する。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講ずる。
- 2 事業所は、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講ずる。

(苦情処理)

利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置する。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業員で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行う。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぐ。詳細は別紙「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」による。

(事故発生時の対応)

- 1 事業所は、利用者に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。
- 2 事業所は、利用者に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。
- 3 事業所は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入する。

(虐待の防止)

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じる。

- 1 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する。）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すること。
- 2 虐待防止のための指針を整備すること。
- 3 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的実施すること。
- 4 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置くこと。
- 5 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（利用社の家族等高齢者を現に養護するもの）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するものとする。

(非常災害対策)

- 1 非常災害時のキーパーソン（ ）
- 2 災害避難場所（ ）
- 3 家族の連絡先（ ）

災害の状況により、できる限りの安全確保をした上で、訪問を打ち切ることがあります。

実際の地震等の災害を想定し、事前に家族で避難方法や連絡方法など話し合っておいてください。

避難のための緊急訪問依頼には対応いたしかねます。

(その他運営についての留意事項)

- I 事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- II 従業者であった者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、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を、従業者との雇用契約の内容とする。

附則

この規程は、平成18年 6月 1日から施行する。

この規程は、平成19年12月 1日から施行する。

この規程は、平成27年 8月 1日から施行する。

この規程は、平成29年11月 1日から施行する。

この規程は、令和 6年 2月 1日から施行する。