

介護保険 訪問看護重要事項説明書

1. 訪問看護を提供する事業者について

事業者名	ベア・オリーブ株式会社
代表者	坂田 幸枝
所在地	横浜市青葉区松風台 48-16
連絡先	Tel 045-530-9415 fax 045-530-9405
e-mail	info@bear-olive.co.jp

2. 訪問看護サービスを提供する事業所について

事業所名	ベア・オリーブ訪問看護ステーション
所在地	横浜市青葉区松風台 48-16
開設年月日	2002年12月1日
事業所番号	1463790060
管理者名	中島 沙織
サービスの実施地域	横浜市青葉区、緑区長津田1~3丁目
連絡先	Tel 045-530-9416 fax 045-530-9406
e-mail	nurse@bear-olive.co.jp
併設サービス	看護小規模多機能型居宅介護・居宅介護支援事業所 福祉用具貸与、福祉用具販売

3. 事業の目的及び運営方針

看護の知識・技術・心をサービスとして提供し、ご利用者様が望む幸せな生活の実現をお手伝いすることを目的として、明確な目標をご利用者様と共有し計画的に訪問看護を実施します。職員全員が向上心を持ち、学習を怠らず、常に自らのサービスの質を評価しよりよいサービスの提供を目指します。

4. 職員体制

管理者 1名

(従業者の管理及び業務の管理を一元的に行い、従業者に対し遵守すべき事項についての指揮・命令を行う)

看護職員 看護師 10名以上

(指示書に基づき訪問看護を行うとともに、訪問看護計画書及び報告書を作成し、利用者またはその家族に説明を行う。)

セラピスト 作業療法士 1名以上 理学療法士 1名以上

(指示書に基づき訪問し、運動機能、日常生活能力の維持・向上を目的としたリハビリテーションを行う。)

事務職員 1名

5. サービス提供時間 平日 通常時間帯 9:00 ~ 17:00 (土日・祝日・年末年始は休業)

* 緊急時訪問看護体制加算契約者に対しては、24時間体制にて電話での相談及び緊急時訪問をします。

介護保険

6. 相談窓口(相談・苦情・キャンセル連絡等)

事業所	ベア・オリーブ訪問看護ステーション
相談方法	Tel 045-530-9416
担当責任者	管理者 中島 沙織
	総務 大島 由美
受付時間	営業日 9:00~17:00

青葉区役所 高齢・障害支援課	所在地	横浜市青葉区市ケ尾町 31 番地 4
	連絡先	Tel 045-978-2479
	受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00
緑区役所 高齢・障害支援課	所在地	横浜市緑区寺山町118番地
	連絡先	045-930-2315
	受付時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00
神奈川県国民健康保険連合会 (介護苦情相談課)	所在地	横浜市西区楠町 27-1
	連絡先	Tel 045-329-3447

7. サービス内容

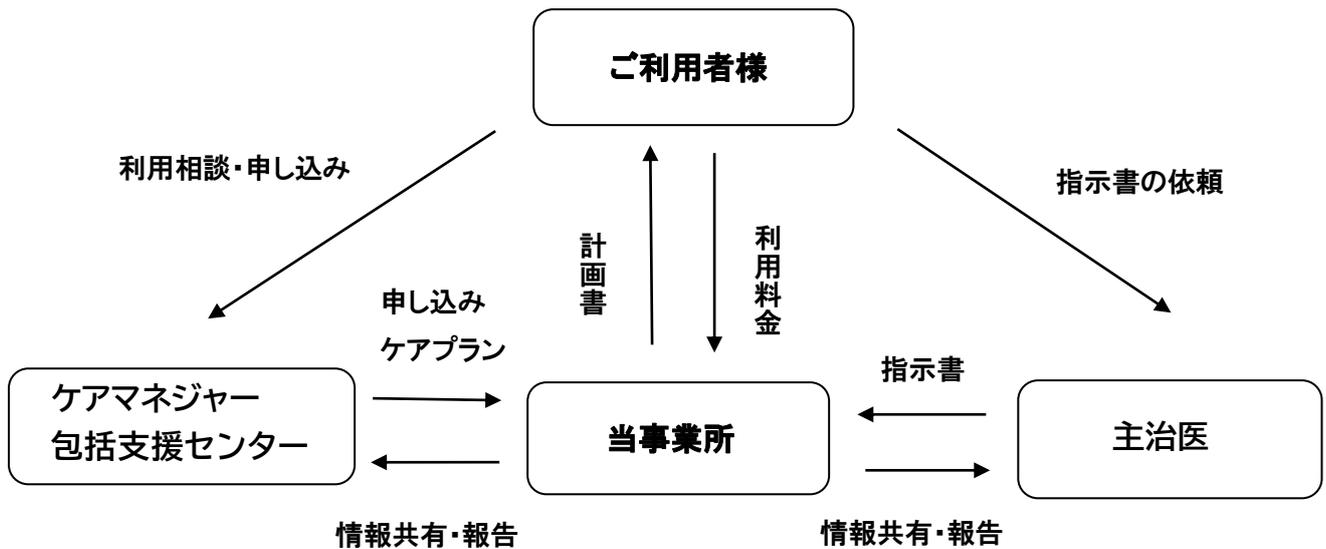
訪問看護

- 1) 病状・健康状態の観察
- 2) 入浴・清拭・洗髪などの清潔ケア
- 3) 食事・排泄など日常生活の援助・指導
- 4) 筋肉や浮腫の状態改善のためのマッサージ
- 5) ストレッチ・運動指導・リハビリテーション
- 6) 療養生活や介護方法の相談・指導
- 7) カテーテルや医療機器の管理
- 8) 褥創の予防・処置
- 9) その他医師の指示による医療処置
- 10) 終末期看護(在宅ホスピスの援助)
- 11) 24 時間対応体制(緊急時訪問看護)

介護予防訪問看護

- 1) 病状・健康状態の観察
- 2) 入浴・清拭・洗髪などの清潔ケア
- 3) 介護予防のための栄養・食事指導
- 4) 介護予防のための運動指導
- 5) 筋肉や浮腫の状態改善のためのマッサージ
- 6) ストレッチ・リハビリテーション
- 7) 転倒予防のための療養環境整備のアドバイス
- 8) その他療養生活上の相談・指導
- 9) 医師の指示による医療処置
- 10) 24 時間対応体制(緊急時訪問看護)

8. サービス提供の手順



9. 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、自己負担額は介護保険負担割合証に記されている（1～3割）の自己負担となります。詳細は別添の料金表をご参照ください。
- 2) 訪問に際する実施地域以外の交通費の負担はありません。

10. 支払方法

毎月月末締めとし、当該付き分のご利用料金を請求いたします。以下のいずれかの方法でお支払いください。

- ① 看護職員の訪問時に現金で支払う。（請求月の24日を期限とする）
- ② 請求月の26日に自動引き落としで支払う。

11. 担当者の変更

担当制にて訪問看護を行っていますが、事業所の事情、職員の体調等の理由により、管理者の判断で担当看護師を変更する事がありますのでご了承ください。

12. 秘密の保持

保健師・助産師・看護師法および介護保険法に基づき、業務上知りえた利用者および家族の秘密を、正当な理由なく外部に漏らすことはありません。また個人情報保護法に基づき、利用者の個人情報を適切に管理します。

但し、会議や連絡・報告等においては、よりよいサービスの提供のために必要な個人情報をを用いることがあります。利用者の同意が得られない場合には、サービス調整が困難となり、一体的なサービスの提供を約束できない場合もありますのでご了承ください。なお、個人情報の範囲については、介護保険の円滑なサービスに必要な最小限度といたします。個人情報を用いる際には、利用者もしくは家族の同意を得て個人情報利用同意書に署名を頂くものとします。

従業者であったものに業務上知り得た利用者及び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、従業者と雇用契約の内容とします。

介護保険

13. 記録の開示・保管

サービス提供記録はサービス終了後2年間保管します。記録の閲覧および実費を支払っての複写物の交付が利用者および家族に限って可能です。

14. 緊急時の対応

事業者は、訪問看護のサービスを提供しているときに、利用者の病状に変化が生じた場合、またはその他必要な場合には速やかに主治医または家族へ連絡を行うとともに、その他必要な措置を講じます。

15. 事故発生時の対応

事業所のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・家族・主治医及び関連する居宅介護支援事業所に報告するとともに適切な処置を講じ、その原因を解明し再発防止のための対策を講じます。事故によって賠償の必要が生じた場合には損害賠償をいたします。

16. 暴力への対処

サービス提供時に暴力と感じられる言動や行動があり、職員を守る観点からサービス提供の継続が困難と考える場合には、サービス提供を中止させていただくことがあります。尚、暴力とは、身体的暴力の他、パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、カスタマーハラスメント等を指します。

17. 衛生管理について

当事業所は、事業所において感染症が発生し、蔓延しないように以下の措置を講じます。

- ① 従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努める。
- ② 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を6月に1回以上開催するとともに、その結果について従業員に周知徹底する。
- ③ 事業所における感染症等の予防及び蔓延防止のための指針を整備する。
- ④ 従業員に対する感染症等の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施する。

18. 自然災害等によるサービスの実行不能

自然災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務が行えない可能性があります。その場合、事業者は、本契約の有効期間中、利用者に対し、すでに実施したサービスを除いて所定のサービス利用料金の支払いを請求することはできないものとします。災害発生時は通常訪問ができない場合があると同時に、訪問中における災害の際は、利用者の安全を確保した後、サービスを中断し退室することがあることをあらかじめご了承ください。

19. 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のために以下の対策を講じます。

虐待防止責任者: 管理者 中島 沙織

- ① 虐待防止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、その結果について従業員に周知徹底を図る。
- ② 虐待防止のための指針を整備し、従業者に周知徹底を図る。

介護保険

- ③ 従業者に対し、虐待防止のための研修を定期的に行う。
- ④ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(家族・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、速やかに管轄行政に通報するものとする。

20. 身体拘束等の原則禁止について

サービス提供にあたり、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)を行うことはありません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、利用者または家族に対し、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、その態様及び時間、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録する事とします。

21. 業務継続計画の策定等

当事業所は、感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続するため、及び非常時における早期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、必要な以下の措置を講じます。

- ① 従業者に対する業務継続計画の周知を図る。
- ② 従業者に対する定期的な研修及び訓練を実施する。

22. 職員の研修について

当事業所は従業員の資質向上を図るための研修の機会を次のとおり設けるものとします。

- ① 採用時研修 採用後3か月以内
- ② 継続研修 年1回

23. その他

担当の看護職員のサービス提供以外の営利行為や宗教勧誘の実施等硬く禁じております。もしそのような行為があった場合は、相談窓口及び管理者までお申し出ください。速やかに対処いたします。

24. 重要事項の変更

重要事項説明書に記載した事項に変更が生じた場合には、変更内容を記載した書類を交付し郵送等にて通知します。