

訪問看護ステーションあかしあ

重要事項説明書

目次

1. 事業者	1
2. 事業所の概要	1
3. 事業の目的及び運営方法	1
4. 事業所の職員体制	2
5. 営業日及び営業時間	2
6. 通常業務の実施地域	2
7. 「訪問看護」の内容	2
8. 利用料及びその他の費用額	2
9. 利用料のお支払い方法	3
10. サービスの利用方法	3
11. 訪問看護計画書の作成及び変更	3
12. 緊急時における対応方法	4
13. 事故発生時の対応方法	4
14. 苦情処理体制	4 5 6
15. 個人情報の保護	4
16. 虐待防止に関する事項	5
17. 災害時	5
18. その他の事項	5
19. 外部評価実施の有無	7

1. 事業者

- (1) 法人名 医療法人 富士たちばなクリニック
(2) 法人所在地 前橋市日輪寺町字東田 342-2
TEL 027-230-1155
(3) 代表者名 名倉 隆夫

2. 事業所の概要

- (1) 事業所名 訪問看護ステーションあかしあ
(2) 管理者名 関上 貴美代
(3) 所在地 〒371-0116
前橋市富士見町原之郷975
TEL 027-230-5200
FAX 027-288-1642
(4) 設立年月 平成11年8月9日
(5) 事業所番号 1062090046号
(6) 他事業所 医療法人 富士たちばなクリニック
介護老人保健施設 創春館
介護支援センター 創春館
グループホーム あかしあの里
グループホーム ゆめさき
デイサービスセンター ゆめさき
ヘルパーステーション 創春
伊香保ケアセンター 明月
グループホーム 涼風の家
グループホーム しらさぎ
ケアセンター 星辰の家
小規模多機能ホーム・グループホーム 春らんらん

3. 事業の目的及び運営方法

- (1) 指定訪問看護の必要性を主治医に認められた要介護者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とし、看護師等は、要介護者が可能な限り居宅において、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し、心身の機能回復を目指すものとします。
- (2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

4. 当事業所の職員体制

- (1) 管理者 看護師 1 名

管理者は、指定訪問看護の利用の申し込みに係る調整、業務の実施状況を把握し、その他の管理を一元的に行うものとともに、自らも指定訪問看護の提供に当たるものとし、

- (2) 看護職員 看護師 5 名 (常勤 4 名、非常勤 1 名)

- (3) 理学療法士 2 名 (常勤 2 名)

看護職員と理学療法士等は共同で指定訪問看護の提供に当たるものとし、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成するものとし、

5. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 月曜日～金曜日 (ただし、12月29日～1月3日までを除く)

- (2) 営業時間 午前8時30分～午後5時30分まで。

6. 通常業務の実施地域

前橋市、吉岡町、渋川市 (渋川市は伊香保町。) 区域とします。

7. 「訪問看護」の内容

1. (1) 病状・障害の観察やそれに合わせての看護 (吸引など)
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) リハビリテーション 訪問看護の一環でリハビリテーション中心の訪問の場合、看護職員に代わって理学療法士等が訪問する場合があります。
- (6) 内服や薬剤の管理指導
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

2. ターミナルケア…終末期を迎える方へ、

本人の意思を尊重しながら医療機関や主治医の先生と連携を図り他業種協同体制のもとで利用者様及びご家族の尊厳を支える看取りに努める。

8. 利用料及びその他の費用の額

訪問看護費 利用料金一覧表参照 (介護保険対象者・医療保険対象者)

ア. 介護保険からの給付サービスを利用する場合は、介護保険法に沿って年齢に応じた自己負担割合 (74 歳までは 2 割、75 歳以上は 1 割。) は決まっています。ただし、負担割合証で増減になる場合や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ることがあります。

イ. 医療保険から利用する場合は、国民健康保険法に基づき利用者様対象の医療保険の種類や年齢等に応じて自己負担金の割合が異なります。

- ウ. その他の費用について、交通費は介護保険は無料から距離に応じて発生し医療保険の場合は距離関係なく1回100円となっています。衛生材用は(ガーゼや注射器、針、アルコール綿など) 主治医の先生から出したりステーションが用意する場合とご自身で用意していただく場合があります。死後の処置については10000円となりますが毎回必ず行なうものではなく葬儀屋さんにご相談ください。

9. 利用料のお支払い方法

- ・ 毎月、15日頃に前月分の請求書が郵送されます。
- ・ 利用料は金融機関振込み、群馬銀行引き落としのいずれかの方法からお選び頂きます。
- ・ その他(お振込み、窓口支払いなど)の方法ご希望の場合はご相談ください。

※引き落としや振込みの際、各金融店舗の所定の手数料がかかりますのでご確認ください。

10. サービスの利用方法

(1) サービス利用開始

- ア、電話等でお申し込み下さい。当事業所の職員がお伺いいたします。
- イ、居宅サービス計画(ケアプラン)の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談下さい。

(2) サービスの終了・中止・解約

- ア、利用者様の都合でサービスを終了する場合サービス終了を希望する7日前までにお申し出下さい。
- イ、事業所の都合でサービスを終了する場合人員不足等やむを得ない事情によりサービスの提供を終了させて頂く場合がございます。
その場合、終了の7日前に文章で通知致します。

ウ、自動中止

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致します。

(ア) 利用者様が入所・入院した場合

(イ) 介護保険給付サービスを受けていた利用者様の要介護認定区分が非該当(自立)と認定された場合

(介護保険給付費でのサービスは受けられませんのでご相談ください。)

(ウ) 利用者様が亡くなられた場合

11. 訪問看護計画書の作成及び変更

- (1) 利用者様の希望、主治医の指示、心身の状況をふまえて「居宅サービス計画書」に沿って訪問看護計画書を作成します。
- (2) 訪問看護の目標を設定し前項に規定する「訪問看護計画書」に基づき計画的に訪問看護を行います。
- (3) 状態の変化、サービスの内容、提供方法の変更、「居宅サービス計画書」の変更等があったときは、速やかに「看護計画書」の変更等対応します。

- (4)「訪問看護計画書」の作成及び変更にあたっては、その内容を利用者様及びご家族様に対し説明し同意を得ます。又、「訪問看護計画書」を交付します。

12. 緊急時における対応方法

訪問看護を実施中、利用者様の病状に急変・その他緊急事態が生じた場合は速やかに主治医及び管理者に連絡し適切な処置を行うこととします。

13. 事故発生時の対応

当事業所は、万全の体制で指定「訪問看護」サービスの提供に当たりますが、万一事故が発生した場合は速やかに利用者様のご家族、関係市町村等に連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故拡大の防止など必要な措置を講じます。

また、利用者様に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

14. 苦情処理体制

当事業所は、利用者様からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、自ら提供したサービスに関する利用者様の要望、苦情に対し、迅速に対応します。

- 1 指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために、必要な措置を講じるものとする。
- 2 事業所は、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に関し、法第23条の規定により市町村が行う文書その他の物件の提出若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは照会に応じ、及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。
- 3 本事業所は、提供した指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕に係る利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行うものとする。

15 個人情報の保護

当事業所は、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する。

- 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する。

16 虐待防止に関する事項

当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

2 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、これを市町村に通報する

17.災害時

災害発生時においては当初予定していた訪問看護のサービスが行えない場合がございますので予めご了承ください。災害後の訪問看護再開に関しては交通または連絡手段が再開または復旧した時にご連絡させていただきます。

18. その他の事項

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ア、看護師等は年金の管理、金銭の貸借などの取り扱いはできません。
- イ、看護師等は介護保険制度上、利用者様の心身の機能の維持回復するために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外の業務（調理・掃除等）をすることは原則として出来ませんので、ご了承ください。
- ウ、看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

【要望・苦情等発生時の対応の説明文章】

(1) 苦情等の申し出について

当事業所が提供した訪問看護サービス等に関し、当事業所または当事業所職員に対する苦情等の申し立てについては、下記担当者までご連絡下さい。

申し出の方法につきましては、文章や口頭によるどちらの方法でも可能です。

(1)事業所内の窓口

窓口担当者：関上 貴美代（管理者・看護師）※不在の時は下記担当者まで

〒371-0116 群馬県前橋市富士見町原之郷 975

訪問看護ステーションあかしあ

TEL 027-230-5200(代) / FAX 027-288-1642

(2)事務所外の窓口

群馬県国民健康保険団体連合会

〒371-0846 群馬県前橋市元総社町 335-8

TEL 027-290-1323 (代) / FAX 027-255-5308

前橋市 介護保険課

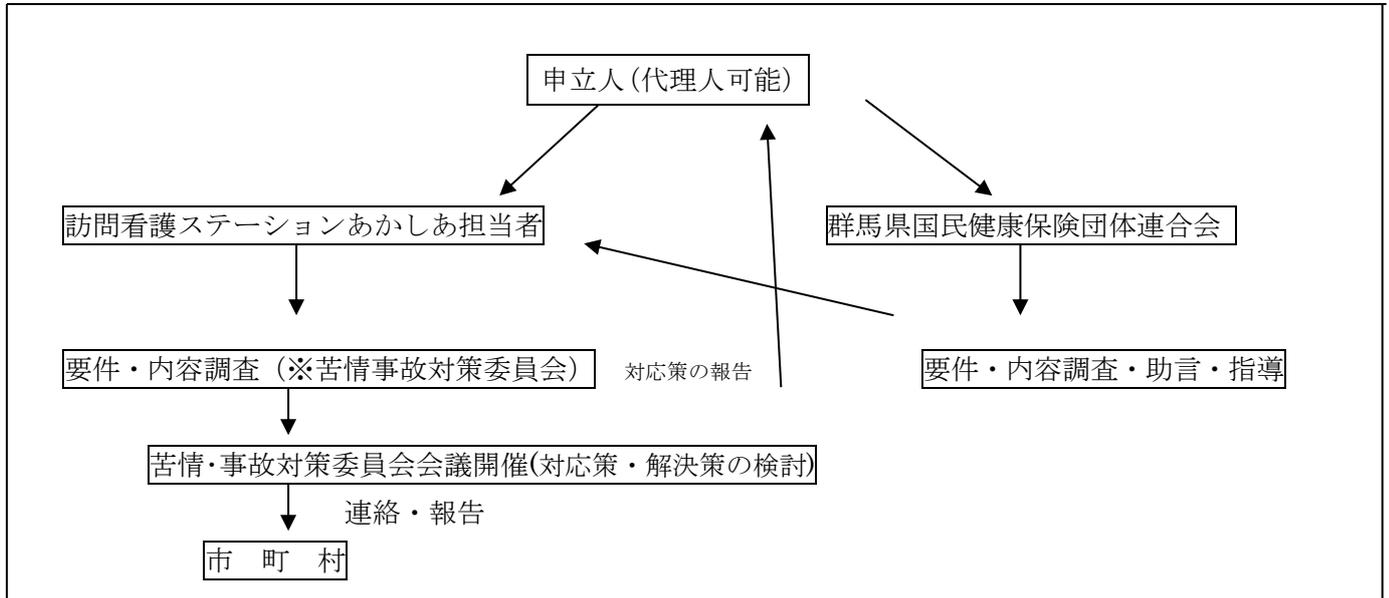
〒371-0026 群馬県前橋市大手町 2 - 12 - 1

TEL 027-898-6159 / FAX 027-243-4027

(2) 苦情等発生時の対応

当事業所は、利用者様またはそのご家族からの苦情を受けた場合、管理者の責任において迅速かつ適切に対応しその対応策をご説明いたします。

【 訪問看護ステーションあかしあ苦情受付後の対応フォロー 】



(3) 苦情・事故対策委員会

氏名	所属・職名	主な資格取得	備考
関上 貴美代	管理者	看護師	苦情受付担当
名倉 隆夫	創春館施設長	医師・介護支援専門員	外部評価委員
木暮 伸晴	創春館事務長	准看護師	外部評価委員
下田 和子	春らんらん管理者	看護師	外部評価委員