

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

1. 事業者の概要

事業所名	つきあかり訪問看護ステーション宜野湾
所在地	郵便番号：901-2215 沖縄県宜野湾市上原1丁目17番10号
事業所指定番号	4760590564
医療機関コード	05・9056・4
電話番号	098-963-5998
FAX 番号	098-963-5999
メールアドレス	tsukiakari@konotoki.net
通常業務を実施する地域	宜野湾市、北中城村、中城村 その他地域は、応相談

2. 運営法人の概要

事業者	株式会社 KONOTOKI
代表者	代表取締役 仲宗根 純也
所在地	郵便番号：901-2215 沖縄県宜野湾市上原1丁目17番10号
電話番号	098-963-5998
FAX 番号	098-963-5999
メールアドレス	info@konotoki.net

3. 事業の目的と運営方針

(事業の目的)

地域の利用者が住み慣れた自宅で安心して療養生活を継続できるよう、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、心身の機能の維持及び回復及び生活機能の維持向上を目指す。また、専門的な看護ケア・医療処置・リハビリテーション・家族支援を提供し、心身の安定と生活の質（QOL）の向上を図ることを目的とする。

(運営の方針)

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、要介護状態となった場合においても、

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し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指すものとする。

- (2) 指定介護予防訪問看護の実施にあたっては、要支援状態となった場合に、利用者が可能な限りその居宅において、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、心身の機能の維持回復を図り、利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。
- (3) 指定訪問看護等の実施にあたっては、利用者の主治医による指示を文書で受けるものとする。
- (4) 指定訪問看護等の実施にあたっては、主治医との密接な連携を図るものとする。
- (5) 利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。
- (6) 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ものとする。
- (7) 関係市町村、地域包括支援センター、指定居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者、地域密着型サービス事業者等との連携に努めるものとする。
- (8) 利用者の人権擁護、虐待防止等のため、責任者を設置すること等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、研修を実施すること等の措置を講ずるよう努めるものとする。

4. 当事業所におけるサービス提供方針は次のとおりです。

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・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できるように支援するものである。
- (2) 指定訪問看護を行う事業所は、開設業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施する。
- (3) 訪問看護の実施にあたっては、関係市区町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関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るものとする。

5. 事業所の職員体制

職種 職務	サービス内容
管理者 1 名	管理者は業務の管理を一元的に行います。

看護師 常勤換算 2.5 名以上	医師により訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じた看護ケアを提供します。
理学療法士 必要に応じて配置	医師により訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションを提供します。
作業療法士 必要に応じて配置	医師により訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションを提供します。
言語聴覚士 必要に応じて配置	かかりつけ医師により訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたリハビリテーションを提供します。
看護補助者 必要に応じて配置	看護師等の指示により補助的な支援業務を行います。
事務員・用務員 必要に応じて配置	事務業務又は連絡業務などを行います。

6. 営業日及び営業時間・サービス提供時間

- (1) 営業日：月曜日から土曜日（国民の祝日、慰霊の日(6月23日)、旧盆ウークイ(旧暦7月15日)、年末年始(12月30日～1月3日)を除く）
 - (2) 営業時間：8時45分から17時45分
 - (3) サービス提供日：月曜日から土曜日
 - (4) サービス提供時間：8時45分から17時45分
- ※上記の1～4の他でも電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。

7. サービス提供責任者

サービス提供の責任者は、次のとおりです。サービスについて相談や不満がある場合は連絡ください。

氏名：仲宗根 純也 連絡先：098-963-5998

8. サービス内容

- (1) 「訪問看護」は、利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが療養上の世話、又は診療の補助を行うサービスです。
- (2) 事業者は、計画された日程により訪問看護サービスを提供し、サービスは「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。具体的なサービス内容は、下記のとおりです。
 - 1) 健康状態の観察：血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察
 - 2) 日常生活の看護：清潔・排泄・食事等の支援
 - 3) 療養生活や介護方法の指導
 - 4) 認知症の介護・世話と悪化防止の相談

- 5) カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- 6) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- 7) 終末期の看護
- 8) エンゼルケアの実施 全額自己負担：20,000 円(税別)
- 9) 精神科訪問看護

9. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- (2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護記録書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- (3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成后 5 年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

10. サービス利用料及び利用者負担

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、居宅介護サービス費用基準額の 1 割、2 割、3 割となっており別紙 1～4 の通りです。
- (2) 利用者負担金は関係法令に基づいて決められているものであるため、契約期間中にこれが変更になった場合は、関係法令に従って改定後の金額が適応されます。
- (3) 利用者の病状により、医師の判断のもと適用される保険が変更されることがあります。
- (4) 利用者負担金は、サービスを受けた翌月に請求書を発行し、原則毎月 26 日に指定の金融機関の口座からの引き落としとなります。但し、やむを得ず口座引き落としが不可能である場合は、銀行振込等でお支払いも可能です。

11. その他利用料

- (1) キャンセル

利用者がサービス利用をキャンセルする際には速やかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先：つきあかり訪問看護ステーション宜野湾

電話番号：098-963-5998

(2) 利用者の都合でサービスをキャンセルまたは変更にする場合には、サービス利用の前日営業時間内（17 時 30 分）までにご連絡ください。時間外の留守番電話での連絡や、連絡がなく訪問スタッフがお家に伺った場合は、キャンセルを申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の救急搬送、利用者の死亡、天災発生時の場合は、キャンセル料は不要です。

☐ キャンセル料金 3,000 円（税別・全額自己負担）

(3) エンゼルケア

訪問看護師等による在宅での死後の処置料

☐ エンゼルケア料 20,000 円（税別・全額自己負担）

(4) その他料金負担

☐ 感染防止や衛生面の観点で衛生材料（手袋や口腔ケア物品 等）が必要な場合は、実費負担で購入していただきます。

1 2. 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を掲示します。

1 3. 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状態、その置かれている環境、他の保険医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1 4. 居宅介護支援事業者との連携

- (1) 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保険医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

1 5. 事故発生時の対応・処理について

事故が起こった際の対応・処理は次のとおりとする。

- (1) 事業者は、指定訪問看護等の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族、当該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、必要な措置を講じるものとする。
- (2) 指定訪問看護等の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行う。
- (3) 事故発生時は速やかに家族・主治医・関係機関へ連絡し記録する。
- (4) 事故報告書は契約終了後5年間保存する。

1 6. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

1 7. 相談窓口、苦情対応

当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

電話番号：098-963-5998 FAX 番号：098-963-5999

メールアドレス：tsukiakari@konotoki.net

担当者：管理者 仲宗根 純也 もしくは 担当看護師 等

※不在の場合でも、対応したスタッフが必ず「苦情相談記録表」を作成し、担当者・管理者に引き継ぎます。

当事業所以外に下記の区町村役場等の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

- ・ 沖縄県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情処理相談窓口
住所：〒900-8559 那覇市西 3-14-18 電話番号：098-860-9026
- ・ 沖縄県生活福祉部 中部福祉事務所 地域福祉班
住所：〒904-2155 沖縄市美原 1-6-28 電話番号：098-989-6603
- ・ 沖縄県介護保険広域連合
住所：〒904-0912 読谷村比謝町 55 電話番号：098-911-7500
- ・ 宜野湾市役所 介護長寿課
住所：〒901-2710 宜野湾市野嵩 1-1-1 電話番号：098-893-4403
- ・ 中城村役場 福祉課福祉係
住所：〒901-2406 中城村当間 585-1 電話番号：098-895-1738
- ・ 北中城村役場 福祉課社会福祉係
住所：〒901-2392 北中城村喜舎場 426-2 電話番号：098-935-2263

18. ハラスメント防止について

事業者は、適切な指定訪問介護の提供を確保する観点から、職務において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えるものにより訪問介護員等の就業環境が害されることを防止するため方針の明確化等の必要な措置を講ずるものとする。

当事業所は、利用者またはその家族等による以下の行為をハラスメントとして禁止します。これらの行為が認められた場合、必要に応じてサービスの一時中断または契約の解除を行う場合があります。

(1) 禁止されるハラスメント

- 1) 暴言、威圧的な言動、侮辱、過度な叱責)
- 2) 身体的接触を強要する行為、または身体的危害のおそれのある行為
- 3) セクシュアルハラスメントに該当する発言・接触
- 4) 個人的関係を強要する行為（過度な私的依頼等）
- 5) 差別的な言動、人格を否定する発言
- 6) 職員の安全を脅かす行為、ストーカー行為等
- 7) その他職員が危険・危機、不快感を感じる言動行動 等

(2) ハラスメントが発生した場合の対応

- 1) 事業所は、事実確認を行い、適切な指導・注意を実施します。
- 2) 改善が見られない場合、訪問回数の制限、訪問の一時中断を行うことがあります。
- 3) 職員の安全確保が困難な場合、契約の解除を行う場合があります。
- 4) 必要に応じて医師・ケアマネジャー・関係機関と情報共有します。

(3) 職員の保護

当事業所は、職員が安心して業務を行える環境を確保するため、ハラスメントを受けた場合は速やかに管理者へ報告できる体制を整え、再発防止に努めます。

19. 虐待の防止について

事業者は虐待の発生又はその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講ずるものとする。

虐待防止に関する担当者：管理者 仲宗根 純也

- (1) 事業所における虐待の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。）を定期的開催することとし、その結果について従業員に周知徹底を図ること。
- (2) 事業所における虐待防止のための指針を整備すること。
- (3) 事業所において、従業員に対し、虐待を防止するための研修を定期的（年1回以上）に実施すること。

- (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) 事業所が、サービス提供中に、当該事業所従事者又は連続者（利用者の家族等関係者を現に養護している者）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こと。

20. 業務継続計画の策定について

事業者は、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介護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制づくり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ずるものとする。

- (1) 事業者は、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（年1回以上）に実施する。
- (2) 事業者は、定期的（年1回以上）に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じ業務継続計画の変更を行う。

21. 衛生管理等

- (1) 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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、次に掲げる措置を講じます。
 - 1) 事業所における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、従業者に周知徹底しています。
 - 2) 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - 3) 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

22. 第三者評価実施状況について

実施の有無	無
実施した直近の年月日	
実施した評価期間	
評価結果の開示状況	

2 3. その他

サービスの提供時に事故やトラブルが発生しないよう、以下の点に注意してください。

- (1) 当事業所スタッフは、金銭管理、金銭の貸借などの金銭の取り扱いはいたし
かねますのでご了承ください。
- (2) 当事業所スタッフは、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うこととされていますので、ご了承ください。
- (3) 当事業所のスタッフへの贈り物やご飲食などのお心遣いはご遠慮ください。
- (4) 時間厳守を原則としておりますが、交通状況、天候、緊急対応等の事象に
より、緊急訪問日、訪問時間の調整をお願いすることがございます。予めご
了承ください。
- (5) 訪問スタッフに了承を得ずにボイスレコーダー、映像機器等の使用は原則ご
遠慮ください。
- (6) 訪問する看護師等のスタッフ指定はできかねますので、ご了承ください。