

訪問看護サービス重要事項説明書

清水赤十字訪問看護ステーション

あなたに対する訪問看護サービス提供開始にあたり、厚生省令第37号8条に基づいて、当事業者があなたに説明すべき重要事項は次の通りです。

1. 事業者(法人)概要

事業者の名称	日本赤十字社
所在地	東京都港区芝大門1丁目1番3号
法人種別	認可法人
代表者氏名	日本赤十字社 社長 清家 篤
電話番号	03-3438-1311 (代表)

介護保険法令に基づき北海道知事から指定を受けている事業所名称 (指定番号)	介護保険法令に基づき北海道知事から指定を受けている居宅介護サービスの種類
清水赤十字訪問看護ステーション 令和2年8月28日指定 (0164790198)	訪問看護事業
令和2年8月28日指定 (0164790198)	介護予防訪問看護事業

2. ご利用事業所

名称	清水赤十字訪問看護ステーション
管理者氏名	齊藤 麻美
訪問看護指定年月日	令和2年8月28日 (十保企第2328号)
住所	上川郡清水町南2条西2丁目1番地アンリーハイツB-6
電話番号	0156-67-7400

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	日本赤十字社が開設する指定清水赤十字訪問看護ステーション（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の事業（以下「事業」という）の適正な運営を確保するため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、そのたの従事者（以下「看護師等」という）が老人及び難病患者、心身障害者等並びに要介護状態又は要支援状態にある者で、かかりつけの医師が指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の必要を認めた高齢者等（以下「要介護者等」という）に対し、適正な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護を提供することを目的とする。
運営方針	・ステーションの看護師等は、要支援者、要介護者等の心身の特性を踏まえて、

	全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。 ・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する。
--	---

4. 職員の職種、員数及び職務内容

当 事 業 所 の 職 員	員 数	職務内容
管理者（看護師）	常 勤 1 名	利用者へのサービス提供の場面等で生じる事象を適時かつ適切に把握し、一元的な管理・指揮命令を行う。但し、管理上支障がない場合は、同一事業者による他の事業所・施設等の職務に従事することができるものとする。
看 護 師	常勤換算 2.5 名以上 (内、常勤 1 名以上)	看護師等は、訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画、訪問看護報告書を作成し、事業の提供に当たる。

5. 営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日 【土・日、国民の祝日、清水赤十字病院開院記念日（9月4日）、 年末年始（12月29日～1月3日）を除く】
営 業 時 間	午前 8 時 3 0 分 ～ 午後 5 時 0 0 分

6. 訪問看護サービスの内容

- (1) 病状・障害の観察
- (2) 清拭・洗髪、入浴介助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) 褥創の予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテルの管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

7. 利用料

地 域 単 価	1 単位 1 0 円 (介護保険)
利 用 料 金	介護保険・医療保険 各料金表は別表を参照

8. 緊急時の対応方法

訪問看護を実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。また、緊急連絡先に連絡します。

協 力 医 療 機 関	名 称	清水赤十字病院
	院 長 名	藤 城 貴 教
	住 所	上川郡清水町南 2 条 2 丁目 1 番地
	電 話 番 号	0 1 5 6 - 6 2 - 2 5 1 3
	診 療 科	内科 精神科 消化器科 循環器科 小児科 外科 整形外科 心療内科 人工透析センター
	入 院 設 備	有り
	救急指定の有無	有り
	契 約 の 概 要	当事業所と病院は開設者が同じ
緊 急 連 絡 先 (家 族 等)	契約時に確認します	

9. 事故処理及び苦情申し立て窓口

(1) 万が一何らかの事故が生じた場合には事故処理規定に基き対応致します。

- ① ステーションはサービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに当該利用者に係る、家族等や介護支援専門員、市町村に連絡すると共に必要な措置を講じます。
- ② ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、その完結の日から2年間保存します。
- ③ ステーションは利用者に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います。

(2) 苦情処理に関しては、円滑、迅速に対応するため、以下の手順により処理体制を整備しています。

- ① 苦情等があった場合、相談担当者が利用者様より事情を聞くとともに、その利用者様を担当した者からも事情を聴取します。 また、内容によっては利用者様のもとへ直接出向き詳しい事情を聴取・確認します。
- ② 苦情の内容により、利用者様への謝罪が必要と判断した場合は、管理者を含めて検討会を行ないます。また、検討の結果、利用者様への謝罪が必要な場合は速やかに対応します。
- ③ 苦情相談の結果については、必ず台帳に記録、保管し、再発防止に努めます。

★苦情相談窓口は以下の通りです。

ご利用者ご相談窓口	ご利用時間	月曜～金曜 午前8時30分～午後5時00分
	ご利用方法	電話 0 1 5 6 - 6 7 - 7 4 0 0 面接 清水赤十字訪問看護ステーション
	担当者	管理者 齊藤 麻美

☆ 当事業所以外にも、下記相談窓口等で苦情や相談を受け付けています。

清水町役場 保険福祉課 地域包括支援センター	月曜～金曜 午前9時00分～午後5時00分 電話 0156-69-2233
北海道国民健康保険団体連合会 介護保険課 企画・苦情係	月曜～金曜 午前9時～午後5時 電話 011-231-5175 (直通)

10. 通常の事業の実施地域

清水町

清水町以外からの依頼があった場合に訪問可能な地域：新得町

11. 虐待の防止、身体拘束の廃止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待防止、身体拘束廃止のために、次に掲げる通り必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止、身体拘束廃止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、職員に周知徹底を図ります。
- ② 苦情解決体制等の指針を整備しています。
- ③ 職員に対する虐待防止、身体拘束廃止を啓発・普及するための研修を定期的の実施しています。
- ④ 虐待防止、身体拘束廃止に関する責任者を選定しています。

責 任 者： 管理者 齊藤 麻美

- ⑤ サービス提供中に、当該事業者職員または養護者（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します。
- ⑥ ステーションは、サービスの提供に当たっては、利用者もしくは他の利用者の生命又は身体を保護する為緊急を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）を行わないものとします。
ステーションは、身体拘束を行う場合には、同意を得た上でその状態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録するものとします。

12. 衛生管理等について

- (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) 指定介護予防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) ステーション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 ステーション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、従業者に周知徹底をしています。
 - ② ステーション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。

1 3. 業務継続計画の策定等について

- (1) 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介護予防訪問看護の提供を継続的に実施するため、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 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を定期的に行います。
- (3) 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います。

1 4. 社会情勢及び天災時の訪問看護について

- (1) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの業務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、ステーションの業務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任をステーションは負わないものとします。

1 5. 個人情報の保護について

ステーション職員は、正当な理由がない限りサービス提供にあたり知り得た情報を第三者に漏らすことの無いよう細心の注意を払います。職員の退職後も同様とします。

■訪問看護ステーションでの利用

- ・ ご利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ・ 医療保険・介護保険請求等の事務
- ・ 会計・経理等の事務
- ・ 事故等の報告・連絡・相談
- ・ ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議、研修等）
- ・ その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

■他の事業所等への情報提供

- ・ 主治医の所属する医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所との連携、照会への回答
- ・ 家族など介護者への心身の状況説明
- ・ 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

■その他上記以外の利用目的

- ・ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ・ 訪問看護ステーションで行われる学生等の実習への協力
- ・ 看護の質の向上を目的とした症例研究（匿名化）
- ・ 日本赤十字社及び日本赤十字社北海道支部への情報提供
- ・ 外部監査機関への情報提供

これら以外の利用目的で使用する必要がある場合は、改めてご利用者の同意をいただきます。

■個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者の個人情報の内容の事実が異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上対応いたします。

*ご利用者の訪問看護記録等の複写をご希望の場合は、お申し出ください。

16. ハラスメントの防止について

- (1) 事業所は、現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みを行います。
- (2) 優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ③ 性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- (3) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応します。
- (4) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。