

# ナカノ訪問看護ステーションのご案内

## (重要事項説明)

### 1. 事業所の概要

#### 1) 提供できるサービスの種類と地域

事業所	ナカノ訪問看護ステーション
所在地	鹿児島市伊敷3丁目14番8号
管理者名	伊藤 由美子
電話番号	099-218-3003
ファックス番号	099-218-3005
介護保険事業所番号	4660190374
サービス提供区域	鹿児島市 (おおむね16Km以内)

#### 2) 事業所の職員体制

	資格	常勤	非常勤	計	業務内容
管理者	看護師	1名		1名	従業者及び業務の管理 利用申込調整
訪問看護師	看護師 理学療法士	7名以上 1名以上		7名以上 1名以上	訪問看護サービス提供 訪問看護計画作成
事務		1名以上		1名以上	事務一般

#### 3) サービス提供の時間帯

営業日	12月31日～1月2日を除く日
営業時間	午前8時30分～午後5時30分
休日	12月31日～1月2日

★ 緊急時訪問看護加算に同意された利用者の方には、上記時間帯以外にも対応致します。

### 2. 事業の目的と運営方針

#### 1) 事業の目的

医療法人ナカノ会が開設するナカノ訪問看護ステーションが行う指定訪問看護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が、要介護状態にある高齢者に対し適正な訪問看護を提供する事を目的とします。

#### 2) 運営方針

- ① ステーションの看護師は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、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。

### 3. サービスの内容

- (1) 病状・障害の観察
- (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看護
- (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) 主治医との連携、指示による医療処置
- (11) 介護者の相談
- (12) 各種在宅サービスの相談及びケアマネジャーへの情報提供

#### 4. 利用者負担金

利用者負担金については別途料金表にてご説明いたします。ただし、介護保険の適用がない場合や給付の範囲を超えたサービス費は、全額が利用者負担となります。負担金の支払いについては、当月の請求書を翌月 15 日過ぎに郵送いたします。支払いは金融機関口座からの引き落とし（毎月 25 日）、または振り込みとさせていただきます。

#### 5. キャンセル規定

- ・前日までに変更・中止のご連絡をいただいた場合は無料です。
- ・当日キャンセル 1,000 円・無断キャンセル 3,000 円をお支払いいただきます。

#### 6. ご利用にあたってのお願い

- 1) 保険証、限度額認定書証、医療受給者証等を確認させていただきます。また、マイナンバーカードの健康保険証利用により、薬剤情報やその他必要な情報を取得・活用させていただく場合があります。  
内容に変更が生じた場合は必ずお知らせください。
- 2) やむを得ず訪問の予定を変更・中止される場合は必ず前日までにご連絡ください。
- 3) 訪問時、公・私用車で訪問する場合がありますが、ご利用者及びご家族を同乗させることはできませんのでご了承ください。
- 4) 従業員への金品の贈り物、飲食物などお心遣いは一切お受けいたしませんのでご了承ください。

#### 7. 相談窓口・苦情対応

★ サービスに関する相談や苦情、事故については、次の窓口で対応いたします。

当事業所 相談窓口	窓口担当者 伊藤 由美子 午前8時30分～午後5時30分 電話 099-218-3003 鹿児島市伊敷3丁目14番8号
--------------	--

★公的機関においても、次の機関において苦情申し立てができます。

機関名	所在地	電話番号
鹿児島市介護保険課	鹿児島市山下町11-1	099-216-1280
鹿児島県国民健康保険 団体連合会（介護相談室）	鹿児島市鴨池新町6-6	099-213-5122
鹿児島県保健福祉部 介護国保課	鹿児島市鴨池新町10-1	099-286-2674

## 8. 事故発生時の対応

訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者ご家族、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じます。また、事故の状況及び事故に際して採った処置の内容を記録し、賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 9. 個人情報の取り扱い

居宅介護支援サービスの提供開始にあたり、利用者に関する個人情報を第三者機関へ提供することに関して、次の項目以外の目的に利用いたしません。

- 1) 事業所及び事業所の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する情報を、正当な理由なく第三者へ漏らさない。この守秘義務はサービスが終了した後も継続する。
- 2) 事業所及び事業所の使用する者が、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する情報に関して、事業所が提供するサービス以外に利用者様が利用するサービスを提供する第三者機関等（病院・居宅介護支援事業所等）に対して、提供することが必要かつ適切であると判断した内容の情報を事業者が提供することに、利用者及びその家族等は、この書面にて同意する。
- 3) 事業所及び事業所の使用する者がサービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族等に関する情報に関して、事業所は、前項に関する情報の提供以外に利用者及びその家族等からあらかじめ文書で同意を得ない限り、第三者への情報の提供をしない。

## 10. ハラスメント対策

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ます。また、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等を実施します。

- 1) 当該事業所職員に対してサービス提供を受ける利用者、その家族等が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、おとしめたりする行為
  3. 意に沿わない言動（性的含む）、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
- 2) ハラスメント事案が発生した場合、即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しないための再発防止策を検討します。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。
- 3) 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、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 1 1. 虐待防止

- 1) 事業所は、虐待防止に関する責任者の設置、従業者に対する虐待防止啓発のための定期的な研修の実施、成年後見制度を活用した権利擁護、苦情解決体制の整備、自治体における虐待防止に関する相談窓口の周知等、指針を整備し、虐待防止のための措置を講じるよう努めるものとする。
- 2) 事業所における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事ができるものとする。）を年2回以上開催するとともに、その結果について、職員その他の従業者に周知徹底を図るものとする。
- 3) サービス提供中に、職員または養護者（現に養護している家族・親族・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、これを市町村に通報します。

## 1 2. 身体の拘束等

- 1) 事業所は原則身体拘束およびその他の行動制限の一切を禁止します。
- 2) 本人又は家族の生命又は身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は身体拘束防止委員会を中心に充分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合、本人又は家族への説明同意を得て行います。また身体拘束を行った場合は、その状況についての経過観察及び記録を行いできるだけ早期に拘束を解除すべく努力します。
- 3) 身体拘束廃止及び適正化に向けた取り組みをすることを目的に、身体的拘束防止委員会を設置し、年に2回以上職員に対し身体的拘束等適正化のための研修を実施します。

## 1 3. 感染症対策

事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- 1) 訪問職員等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) 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年に2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ます。
- 4) 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ます。
- 5) 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に実施します。

## 1 4. 事業継続計画（BCP）の策定等について

感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する介護保険サービス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業務継続計画（BCP）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。

- 1) 職員に対し、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に実施します。
- 2) 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。