

重要事項説明書（指定訪問看護ステーション・介護予防訪問看護ステーション） （令和 年 月 1 日 現在）

1. 事業者

事業者の名称	愛サク株式会社
法人 所在地	茨城県取手市小浮気 1 8 2 - 6
法 人 種 別	株式会社
代表者 氏名	森田 直美
電 話 番 号	0 2 9 7 - 6 3 - 4 4 0 1

2. 運営の目的と方針

ご利用者様に対し思いやりと信頼のある適切な看護・リハビリを提供することを目的とします。その運営に際しては、ご利用者様がご自宅で自立した日常生活を営むことが出来るように看護・リハビリを提供いたします。

また、関係市町村や地域包括支援センター及び地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携及び連絡調整を行い、サービス担当者会議等の開催を通じて実施状況の把握に努めます。

3. 概要

（1）指定訪問看護・介護予防訪問看護事業の指定番号及びサービス提供地域

事業所名	愛サク訪問看護ステーション
所在地	茨城県取手市小浮気 1 8 2 - 6
介護保険事業者番号	（茨城県 0 8 6 1 7 9 0 0 9 5 号）
サービス提供地域	取手市・龍ヶ崎市・牛久市

（2）当法人のあわせて実施する事業

種 類	事 業 者 名	事 業 者 指 定 番 号
指定居宅介護支援事業	愛サク居宅介護支援事業所	0 8 7 1 7 0 1 6 1 1

（3）職員体制

従 業 員 の 職 種	資 格 （勤務体制）	人 数
管理者	看護師（常勤 1 人）	1 人
看護師	看護師（常勤 人・非常勤 人）	人
准看護師	准看護師（常勤 人・非常勤 人）	人

（4）勤務体制

平 日 (月)～(金)	午前 9 時 0 0 分～午後 5 時 0 0 分 原則として、土日・祝祭日及び年末年始、夏季休暇（8 月 13 日～8 月 15 日）を除く
----------------	--

（5）訪問看護サービス実施概要

事 項	備 考
サービスの内容	カテーテルの交換・リハビリ・褥創処置・清拭・洗髪・介護指導・排泄の介助・食事の介助・輸液の管理・栄養の管理・療養上の世話・その他
研 修 の 参 加	資質向上のため必要な研修に計画的に参加

○利用開始にあたっては、主治医より訪問看護指示書を発行していただきます。

○担当ケアマネジャーが作成したケアプランに沿ってサービスを提供いたします。

○ご利用者様の状態を評価した後に訪問看護計画書を作成し説明いたします。サービスの提供内容とご利用者様の状態を主治医と担当ケアマネジャーに報告を行っていきます。

4. 利用者からの相談または苦情に対応する窓口

(1) 当事業所相談窓口

相談窓口	愛サク訪問看護ステーション
担当者	管理者 青木 壽代
電話番号	0297-63-4401
対応時間	午前9時00分～午後5時00分

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行う対応方針等

苦情があった場合は管理者が直ちに連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当訪問看護士にも事情を確認いたします。また、管理者が必要と判断した場合は検討会議を実施し、検討の結果及び具体的な回答を直ちに苦情主訴者に伝え、納得のいく理解をいただけるよう努めます。

(3) 苦情に対する対応方針等

対応状況を正確に確認するとともに、その苦情の真の原因を突き止め、よりよいサービスが提供できるよう十分な話し合い等を行います。また、担当ケアマネジャー等と連携しながら円滑な対応が図れるように努めます。

(4) 苦情申立機関が下記のとおり設置されております。

外部苦情相談窓口

茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護保険苦情相談室	電話 番号	029-301-1565
取手市健康福祉部高齢福祉課・ 地域包括支援センター	電話 番号	0297-74-2141
龍ヶ崎市福祉部介護福祉課	電話 番号	0297-64-1111
牛久市高齢福祉課	電話 番号	029-873-2111

5. 事故発生時の対応

事業者の過誤及び過失の有無に関わらず、サービス提供の過程において発生したご利用者様の身体的又は精神的に通常と異なる状態で従事者等から連絡があった場合は、下記のと通りの対応を行います。

①事故発生の報告

事故によりご利用者様の状態に影響する可能性がある場合は速やかに市町村（保険者）に報告いたします。

②処理経過及び再発防止策の報告

①の事故報告を行った場合は処理経過、事故発生の原因及び再発防止策を策定し市町村（保険者）に報告します。なお、軽微な事故であってもその事故についての検証を行い、再発防止に努めます。

6. 緊急時の対応方法

緊急の連絡があった場合は予め確認している連絡先及び医療機関に連絡を行い指示に従います。

7. 主治の医師及び医療機関等との連絡

ご利用者様の疾患に対する対応を円滑に行うために、事業者はご利用者様の主治医及び関係医療機関との間において、ご利用者様の疾患に関する情報について必要に応じ連絡をとらせていただきます。この目的を果たすために、以下の対応をお願いいたします。

- ご利用者様の不測の入院時に備え訪問看護事業所が医療機関に伝わるよう、入院時に持参する医療保険証またはお薬手帳等に、名刺を張り付ける等の対応をお願いいたします。

8. 他機関との各種会議等

- ①ご利用者様等が参加せず医療・介護の関係者のみで実施するものについて、「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイダンス」及び「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等を参考に、テレビ電話等を活用しての実施を行います。
- ②ご利用者様等が参加して実施するものについて上記に加えて、ご利用者様等の同意を得た上で、テレビ電話等を活用して実施いたします。

9. 秘密の保持

- ①事業所はサービス提供する上で知り得たご利用者様及び家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者へ漏らしません。
この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②事業所はご利用者様から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等においてご利用者様の個人情報を用いません。
- ③事業者はご利用者様の家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議において当該家族の個人情報を用いません。

10. ご利用者様自身によるサービスの選択と同意

- ①ご利用者様自身がサービスを選択することを基本に支援しサービスの内容、利用料等の情報を適正にご利用者様または家族に対して提供するものといたします。
- ②特定の事業者に不当に偏した情報を提供するようなことや、ご利用者様の選択を求めることはいたしません。

11. 業務継続計画の策定

- ①事業所は感染症や非常災害の発生時において、ご利用者様に対する訪問看護援事業の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制での早期の業務再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。また、訪問看護従事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の実施するよう努めます。
- 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。

12. 感染症の予防及びまん延の防止のための措置

事業所は感染症が発生及びまん延しないように、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①事業所における感染症の予防及びまん延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ものとする）をおおむね6月に1回以上開催します。
- 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いたします。
- ③訪問看護従事者に対し、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いたします。

13. 虐待の防止

事業所は虐待の発生及びその再発を防止するため、次の各号に掲げる措置を講じるよう努めます。

- ①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し）を定期的開催するとともに、その結果について訪問看護職員に周知徹底を図ります。
- ②事業所における虐待防止のための指針を整備いたします。
- ③訪問看護職員に対し、虐待防止のための研修を定期的の実施いたします。
- ④虐待防止の措置を講じるための担当者を置きます。

当事業者は、指定訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供にあたり利用者に上記のとおり重要事項を説明しました。
この証として本書2通を作成し、利用者、事業者が署名・押印の上、各自1通を保有するものとします。

令和 年 月 日

指定訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供に際し、本書面の重要事項の説明を行いました。

事業者名 愛サク訪問看護ステーション
所在地 茨城県取手市小浮気182-6
管 理 者 青木 壽代

印

説 明 者

印

私は本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

利 用 者

住 所 _____

氏 名 _____ 印

代 理 人

住 所 _____

氏 名 _____ 印

(続 柄)