

重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

1. 事業者（法人）の概要

事業者名	株式会社ライフイーズ
法人番号	7430001091030
所在地	〒053-0033 北海道苫小牧市木場町1丁目4番12号 TCビル
代表者	代表取締役 山谷 芳 則
電話番号	0144-84-1331

2. 事業所の概要

事業所名	ケアーズ訪問看護リハビリステーション苫小牧駅前
事業所番号	0163690316
所在地	〒053-0033 北海道苫小牧市木場町1丁目4番12号 TCビル
管理者	所長 長谷 部 慧 子
電話番号	0144-84-1331
サービス提供地域	苫小牧市（それ以外は要相談）

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容等	人 員
管 理 者	業務全般を一元的に管理します	1名（常勤）
訪問看護師	主治医より訪問看護指示書を受けた後、利用者の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します	1名以上（常勤） 1名以上（非常勤）
理学療法士	必要に応じたリハビリのサービスを提供します	1名以上（常勤）
作業療法士	必要に応じた基本動作、機能回復のサポートを提供します	1名以上（常勤） 1名以上（非常勤）
事務職員	業務における事務全般を行います	1名以上（常勤） 1名以上（非常勤）

4. 営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日まで 但し、土日祝日及び年末年始（12月29日～1月3日は除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分まで

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービス提供を行っています。

5. 提供するサービス内容

- (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）
- (3) 在宅リハビリテーション看護（寝たきりの予防・手足の運動等）
※訪問看護事業所における理学療法士等の訪問は、看護業務の一環としてリハビリテーションを行っているものであり、看護職員の代わりに実施しているという位置づけになります。
- (4) 療養生活や介護方法の指導
- (5) 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- (6) カテーテル類の管理・褥瘡の処置等医師の指示に基づく看護
- (7) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (8) 終末期の看護

6. サービス利用料及び利用者負担金の額

※別紙参照

7. 利用者負担金

- (1) 利用者がお支払い頂く利用者負担金は、別紙のとおりです。
- (2) この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。
- (3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります（介護保険外のサービスとなる場合、居宅サービス計画を作成する際に居宅介護支援専門員から説明の上、利用者の同意を得ます）。
- (4) 利用者負担金は、毎月27日にご指定の金融機関の口座から引落としとなります。

8. 事業所におけるサービス提供方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用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します。
- (2) 指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、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ります。
- (3) 指定訪問看護の実施にあたっては、理学療法士等が訪問看護を提供している利用者について、利用者の状況や実施した看護（看護業務の一環としてのリハビリテーションを含む）の情報を看護職員と理学療法士等が共有するとともに、訪問看護計画書及び訪問看護報告書について、看護職員と理学療法士等が連携し作成します。

9. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際、予め定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- (2) 事業所は、一定期間ごとに「訪問看護計画書」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) 事業所は、前記「訪問看護記録書」その他の記録について、サービス終了後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. 衛生管理等

- (1) 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設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 訪問看護師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。
- (5) 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。

11. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回以上）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう訓練を実施します。

12. 虐待の防止

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定します。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備します。
- (4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (6) 虐待の防止のための指針を作成します。

13. キャンセル

サービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

ケアーズ訪問看護リハビリステーション苫小牧駅前

TEL 0144-84-1331

利用者の都合でサービスを中止にする場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。連絡がなく訪問看護師等がお家に伺った場合は、キャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。但し、利用者の容体の急変など、緊急やむをえない事情がある場合は、キャンセル料は不要です。

キャンセル料金

利用料自己負担分の100%

14. 秘密保持

事業所及び訪問看護師等は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を洩らしません。但し、訪問看護計画の作成や市町村の実施する保健福祉サービスの連携をするにあたり、関係者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとします。

15. 相談及び苦情対応窓口

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。

連絡先	TEL 0144-84-1331 FAX 0144-84-1332
担当者	長谷部 慧子
その他	相談・苦情については、管理者及び担当訪問看護師等が対応します。不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、管理者、担当者に引き継ぎます。

※当事業所以外に保健所及び国民健康保険団体連合会に苦情を伝えることができます。

16. その他

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。

- (1) 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借等金銭の取扱いは致しかねます。
- (2) 看護師等は、介護保険制度上、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い、それ以外のサービスについてはお受け致しかねます。
- (3) 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、遠慮させていただきます。