指定介護予防訪問看護事業利用

重　要　事　項　説　明　書

　　あなたに対する訪問看護サービスの提供開始にあたり、当事業所があなたに説明すべき重要事項は、

次のとおりです。

１．事業者

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事業所の名称 | 済生会指定介護予防訪問看護ステーションなでしこ唐津 |
| 事業所所在地 | 佐賀県唐津市江川町６９４－１ |
| 法人の種別 | 社会福祉法人 |
| 事業所代表者氏名 | 管理者　　秋　庭　　美　幸 |
| 電話番号 | ０９５５－７３－３１７８ |
| ＦＡＸ番号 | ０９５５－７３－１０５８ |

２．事業の目的及び運営方針

|  |  |
| --- | --- |
|  | １　事業所の訪問看護師等は、利用者が可能な限り居宅において、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するとともに、利用者の心身に機能の維持回復を図り、もって利用者  の生活機能の維持又は向上できるよう援助を行います。  ２　利用者の意思および人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービス提供に努めます。  ３　事業の実施に当たっては、地域との結びつきを重視し、関係市町村、その他の保健・医療・福祉・  　 　サービスの提供に努めます。 |

３．職員の職種、人数及び職務内容

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員の職種 | 員数 | 区　　　　　　分 | | | | 常勤換算を  した場合の  人員数 | 職務内容 |
| 常　勤 | | 非常勤 | |
| 専従 | 兼務 | 専従 | 兼務 |
| 管理者 | １ | １ |  |  |  | １．０ | 業務全般の管理 |
| 訪問看護員 | ５ | ４ |  | １ |  | ５  ．０ |  |

４．通常の事業の実施区域

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 事業の実施区域 | 唐津市　（離島は除く）  　東松浦郡（離島は除く）  　 長崎県松浦市鷹島町　　　　　　　※実施区域外でも対応します。 |

５．営業日及び営業時間

|  |  |
| --- | --- |
| 営業日 | 月曜日～土曜日（日祭日除く、ただし緊急時は常時対応） |
| 営業時間 | 月曜日～金曜日　８時３０分～１７時１５分  土曜日　　　　　８時３０分～１２時３０分  ※ただし、緊急時２４時間の対応を致します。 |
|  |  |

６．サービスの内容

　　①看護介護行為（利用者に対して）

　　　・バイタルサインチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定）

　　　・身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など）

　　②医療的処置行為

　　　・創傷・および褥瘡処置

　　　・人工肛門・人口膀胱管理ケア

　　　・経鼻チューブ・胃瘻チューブ管理ケア

　　　・尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア

　　　・在宅酸素療法管理ケア

　　　・在宅人工呼吸器管理ケア

　　　・喀痰の吸引・管理

　　　・点滴

　　　・排泄管理ケア（浣腸・敵便）

　　③リハビリ援助行為

④介護者に対して

　　　・介護の方法指導・介護福祉など社会資源の紹介

　　　・褥瘡予防・リハビリの方法・食事指導（介助の工夫・方法など）

７．利用料

|  |
| --- |
| 地域単価（その他地区）　　　　　１単位：１０円 |
| サービス提供体制強化加算　　（Ⅰ）６単位／１回　　（支給限度基準額に含まれない） |
| 訪問看護料単価  ・２０分未満（日中における訪問と併せて設定）　　 　　　 　 　　３０３単位  ・３０分未満 　　　　　　　　　　　 ４５１単位  ・３０分～１時間未満 　　　　　 　７９４単位  ・１時間～１時間３０分未満 　　　　 　　　 １０９０単位  ※准看護師が行う場合は、所定単位数の９０／１００を乗じた単位数となります。 |
|
|
| 加算要素    ◎支給限度基準額に含まれる加算  ・ 早朝（６時～８時）・夜間（１８時～２２時）　　　　　　　　 　　　　　２５％割増し  ・ 深夜（２２時～翌朝６時）　　　　　　　　　　　　 　　　 　　　　　　５０％割増し  ・複数名訪問加算　 　３０分未満　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　 ２５４単位  　　　　　　　　　　 ３０分以上　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　 ４０２単位  　 ※ケアプランに則り、利用者又は家族の同意を得た時  ・看護・介護職員連携強化加算　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　２５０単位  　・予防訪問看護体制強化加算　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 １００単位  ・退院時共同指導加算　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　６００単位  ・初回加算　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　３００単位  ・初回加算（Ⅰ）退院日当時の訪問　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　 　　３５０単位  ・初回加算（Ⅱ）退院日翌日の訪問　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　３００単位  ・長時間訪問加算　　 １時間３０分以上　　　　　　　　　 　　　　　　　 　３００単位  　　　※特別な管理を要する利用者で通算して1時間30分以上となる時  ◎支給限度基準額に含まれない加算  ・緊急時訪問看護加算（月に一回）　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　６００単位  ・特別管理加算Ⅰ（月に一回）　 　　　　　　　　　　 　　　　　　　５００単位  ・特別管理加算Ⅱ（月に一回）　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　２５０単位  ・中山間地域等提供体制加算　　　　　　　　　　　　　　　　 　　　　　　　　　　５％  ※離島の訪問については、訪問看護料に５％乗じる  **※利用者の負担割合は原則１割ですが、所得に応じて２割、３割になることもありますので、**  **介護保険負担割合証をご確認ください。** |
|
|

８．相談窓口、苦情申立先

〇サービスに関する相談や苦情について、次の窓口で対応します。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | お客様相談・苦情受付窓口 | 窓口担当者　　管理者　秋庭　美幸  ご利用時間　　月～金　８：３０～１７：１５  ご利用方法　　電　話　０９５５－７３－３１７８  面　接　相談室 |

1. 相談又は苦情対応について

相談・苦情に対する常設の窓口として、管理者が対応することとしています。

又、管理者が不在時は、基本的な事項について対応できるようにし、後日管理者に必ず引き継いで

います。

1. 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

　　 　苦情があった場合には、ただちに管理者が相手の方に連絡をとり、詳しい状況を聞くとともに、

訪問看護師からも事情を確認します。

　　　 　苦情の内容によっては、当該利用者の介護支援専門員に連絡をとり、利用者宅へ訪問し、具体的な

　　 　　対応を迅速に行い、その記録を台帳に保管し再発防止に努めます。

〇公的機関においても、次の機関において苦情申立等ができます。

|  |  |
| --- | --- |
| 佐賀県国民健康保険連合会 | ご利用時間　 　月～金　８：３０～１７：１５（祝日除く）  　ご利用方法　 　電　話　０９５２－２６－１４７７ |
| 唐津市高齢者支援課 | ご利用時間　 　月～金　８：３０～１７：１５（祝日除く）  　ご利用方法　 　電　話　０９５５－７０－０１０２ |

９．第三者評価の実施状況

|  |
| --- |
| 有　　・　　無 |

１０．緊急時および事故発生時の対応

|  |  |
| --- | --- |
|  | １　緊急時および事故発生時にあっては、緊急対応のうえ利用者の主治医へ連絡し医師の指示に従います。  　　また、その他の緊急連絡先に連絡いたします。  ２　当事業者の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因が認められる  損害賠償については速やかに対応します。なお、当事業所は訪問看護事業者総合補償制度に加入して  います。ただし、利用者の過失による事故の場合、損害賠償は行いません。 |

１１．虐待防止について

　当事業所は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のために以下の対策を講じます。

|  |  |
| --- | --- |
|  | 虐待防止責任者：管理者　秋庭　美幸  １　虐待防止責任者を選任しています。  ２　利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。  ３　研修等を通じて、従業員の人権意識の向上や知識の向上に努めます。  ４　サービス提供中に介護従事者又は家族・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。 |

１２．秘密保持

|  |  |
| --- | --- |
|  | 業務上知り得た利用者又はその家族等の秘密は守ります。  サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合には利用者の同意を、利用者の家族の個  人情報を用いる場合は、当該家族等の同意を得た上で行います。 |
|  |

１３．感染症対策

|  |
| --- |
| 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。  　・訪問看護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。  　・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。  　・事業所における感染症の予防及びまん延の防止のため対策を定期時に開催するとともに、その結果に  　　ついて従業員に周知徹底します。  　・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。  　・従業員に対し、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。 |

１４．ハラスメント

　事業者は、現場で働く従業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

　の防止に取り組みます。

|  |
| --- |
| １　事業所内において行われる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。  　・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  　・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  　・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為  　　（上記は当該法人従業員、ご利用者及びその家族等が対象）  ２　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、会議等により同時案が発生  しない為の再発防止策を検討します。  　・従業員に対し、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。  　・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、利用契約の解除等の措置を講じます。 |

１５．業務継続へ向けた取り組みについて

|  |
| --- |
| ・感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、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で  必要な措置を講じます。  ・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に実施します。  ・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。 |

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　看護師等は老人保健法上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上のお世話や診療の補助を行  うこととされており、同居家族に対する訪問看護サービスは禁止されていますので、ご了承ください。  訪問看護ステーションからのお願い  　利用者様・ご家族様との信頼関係のもとに、安全安心な環境で質の高いケアを提供できるよう以下の  点についてご協力ください。  〇職員に対する金品等の心付けはお断りしています。  　職員がお茶やお菓子、お礼の品物等を受ける事も事業所として禁止しております。  　また、金銭・貴重品等の管理にご協力ください。  〇ペットをゲージへ入れる、リードにつなぐ等のご協力をお願いします。  　大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただ  　くか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットにかまれた場合、  　治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。 |

１７．ＤX推進体制に関する説明事項

|  |
| --- |
| 当事業所は、より質の高い看護を目指し、ＤX推進体制を整えています。  健康保険情報と一体化したマイナンバーカードを通して、オンラインでの資格確認を行っています。取得した資格情報をもとに、電子処方箋システムや電子カルテ情報共有サービスとの情報連携を行い、医療情報を活用した訪問看護を提供します。  目的について：  オンライン資格確認をはじめとするDX推進を通して、関係医療機関との情報連携を促進し、質の高い看護を提供するため。  個人情報の取り扱いについて：  厚生労働省「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」、厚生労働省「医療情報システムの安全管理に関するガイドライン」等の関係法令を遵守し、個人情報保護方針に基づいた適正な管理を行い、ご利用者様への看護サービスの提供以外の目的にはしようしません。  資格情報の提供について：  資格情報の提供は、利用者様及び代理人の同意に基づいて行います。同意なしにオンライン資格確認を行うことはありません。 |