

# 重要事項説明書

## 1. 事業者概要

事業者名称	医療法人社団 棕櫚の会
所在地	札幌市西区宮の沢3条3丁目6-1
代表者氏名	理事長 一木 崇宏
電話番号	011-688-9807

## 2. 事業所概要

事業所名称	ホサナ訪問看護ステーション
住所	札幌市西区宮の沢3条3丁目6-1
電話番号	011-688-9833
介護保険指定事業所番号	0160491155

## 3. 事業の目的と運営方針

### 事業の目的

居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とします。

### 運営方針

- ホサナ訪問看護ステーション（以下、本事業所という）の看護師その他職員は、利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、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、利用者の心身の機能の維持回復を図ります。
- 事業の実施にあたっては、札幌市、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。
- 本事業所は、必要なときに必要な訪問看護が行えるよう、事業実施体制の整備に努めます。

## 4. 営業時間

営業日	月曜日から金曜日（祝・休日、12月29日～1月3日を除く）
営業時間	午前9時から午後5時

## 5. 営業地域

通常の営業地域	札幌市 西区全域、手稲区全域、 中央区（宮の森、宮ヶ丘） 北区（新川、新川西、新琴似）
---------	---

## 6. 事業所の職員体制（令和6年10月1日現在）

管理者	（看護師） 小林 やよい
-----	--------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。</li> <li>2. 訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導および管理を行います。</li> <li>3. 職員に、法令等の規定を遵守させるために必要な指示命令を行います。</li> </ol>	常勤 1名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書および訪問看護報告書を提出し、主治の位置との密接な連携を図ります。</li> <li>2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。</li> <li>3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。</li> <li>4. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護計画書を作成します。</li> <li>5. 指定訪問看護の実施状況の把握および訪問看護計画の変更を行います。</li> <li>6. 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導または説明を行います。</li> <li>7. 常に利用者の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者またはその家族に対し、適切な指導を行います。</li> <li>8. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li> </ol>	常勤 5名
看護職員	訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤 6名 非常勤 6名
療法士 理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。	常勤 1名 (兼務)

## 7. 提供するサービスの内容について

### (1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示および利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目的に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ①病状の観察 ②療養上お世話 ③認知症ケア ④終末期のケア ⑤医師の指示に基づく医療処置 ⑥利用者・家族等への介護支援や相談 など

### (2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者または家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者または家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 8. 利用料

介護保険の地域単価	1単位 10.21円
利用料金および加算	料金表別表

○利用者は、料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料金および、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。

### ○利用料金の支払い方法

毎月、15日前後に前月分の請求書をお渡しいたします

利用料は、1か月単位とし、当該月の利用料は、翌月末日に利用者が指定する口座から毎月末日に振り替えます（末日が土・日・休日の場合は、その翌日）。

## 9. 緊急時等の対応の方法

サービス提供にあたり、事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡します。

主治医	医療機関名	
	医師名	
	電話番号	

ご家族 (緊急連絡先)	氏名(続柄)	
	連絡先(昼)	
	連絡先(夜)	
居宅支援事業所	名称	
	担当者	
	電話番号	

## 10. 事故発生時の対応

- (1) 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに当該利用者に係る家族等や主治医、介護支援専門員、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対する訪問看護の提供により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。
- (3) 事業所は、事故の状況及び事故に際して採った措置について記録し、その完結の日から2年間保存します。

## 11. 苦情申し立て窓口

- (1) 苦情等があった場合、相談担当者が利用者より事情を聞くとともに、その利用者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います。また、検討の結果、利用者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

<b>利用者相談窓口</b>	利用時間：月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 電話番号：011-688-9833 担当：管理者 小林やよい
----------------	--

☆本事業所以外にも、下記相談窓口等で苦情や相談を受け付けています。

札幌市保健福祉局高齢保健福祉部 介護保険課	受付時間：月曜～金曜 8時45分～17時15分 電話：011-211-2972
北海道国民健康保険団体連合会 介護保険課 企画・苦情係	受付時間：月曜～金曜 午前9時～午後5時 電話：011-231-5175(直通)

## 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) 本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) 本事業所において感染症が発生、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 本事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について、職員に周知徹底をします。
  - ② 本事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。

- ③ 職員に対し、感染症の予防及び蔓延のための研修・訓練を定期的を実施します。

### 1 3. 業務継続計画の策定等について

- (1) 本事業所は、非常災害の発生時において、利用者に対する指定介護予定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) 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を実施します。
- (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、風水害等著しい社会秩序の混乱により、本事業所の業務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせていただく場合があります。
- (2) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害等著しい社会秩序の混乱により、本事業所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本事業所は負わないものとします。

### 1 5. 秘密の保持

本事業所の職員は、当該事業を行う上で知り得たご利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

### 1 6. 高齢者への不適切な対応防止

本事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待等ハラスメントの防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識技術向上に努めます。
- (2) 居宅サービス計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

### 1 7. 身分証明書携行義務

看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。

### 1 8. 利用日について

変更は随時ご相談いたします。

利用日： \_\_\_\_\_ 曜日      サービス提供時間： \_\_\_\_\_ 分      時間（ \_\_\_\_\_ ～ \_\_\_\_\_ ）

以上

令和6年10月1日作成

令和6年11月1日改訂