

「指定訪問看護サービス」重要事項説明書

当事業所は介護保険の指定を受けています。

Hurrayケアステーション

当事業所は利用者に対して訪問看護、介護予防訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や

提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次の通り説明します。

◇ 目 次 ◇

1. 事業者
 2. 事業所の概要
 3. 事業所の目的と運営方針
 4. 通常の事業の実施地域
 5. 営業日及び営業時間
 6. 職員の配置状況
 7. 利用料
 8. 利用の中止・変更・追加
 9. サービスの終了に伴う援助について
 10. サービス提供における事業者の義務
 11. 事故発生時の対応について
 12. 個人情報の使用について
 13. 緊急時の対応について
 14. 感染症まん延及び災害等発生時の対応
 15. 秘密の保持
 16. 人権擁護・虐待等ハラスメント防止
 17. 苦情の受付について
- 同意署名欄

1. 事業者

- (1) 法人名 有限会社 岩出
- (2) 法人所在地 栃木県鹿沼市茂呂2527-9
- (3) 電話番号 0289-76-3408
- (4) 代表者氏名 代表取締役 岩出 ヤス子
- (5) 設立年月日 平成23年 9月 3日

2. 事業所の概要

- (1) 事業所名称 Hurrayケアステーション
- (2) 指定番号 栃木県指定 第 0970501656 号
- (3) 所在地 〒322-0026 栃木県鹿沼市茂呂2527-9
- (4) 電話番号 0289-74-5115
FAX番号 0289-74-5118
- (5) mail hurray@smilekanuma.life
- (6) 建物の延べ床面積 13.3875㎡
- (7) 事業の開始年月及び有効期間満了日
令和6年2月1日 より令和12年1月31日

3. 事業所の目的と運営方針

(1) 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事を目的とします。

(2) 運営方針

- ①Hurrayケアステーション(以下本事業所という)の看護師その他の従業者は、利用者の特性を踏まえて、可能な限り要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように療養上の目標を設定して支援します。
- ②事業の実施にあたっては、居宅支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な関係を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ③本事業所は、必要な時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。

(3) 当事業所の看護理念

- ◇利用者様、ご家族、周囲の協力者を思いやり、笑顔と安心ある暮らしを応援します。
- ◇広く学び、高い技術で地域から信頼されるケアを実践します

4. 通常の事業の実施地域

鹿沼市

5. 営業日及び営業時間

- 営業日 月～金曜日(祝・休日、12月29日～1月3日を除く)
- 営業時間 8:30～17:30(但し通常の訪問看護を行う時間は9:00～17:00)
- *電話による24時間対応可能

6. 職員の配置状況 (令和6年2月1日現在)

職種	常勤	非常勤
管理者	1名	
看護職員	1名	
准看護職員	2名	3名

7. 利用料

- (1) 利用料として介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- (2) 利用者は、Hurrayケアステーション料金表(別紙)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及びサービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。
- (3) 利用料金の支払い方法
利用者は1ヶ月分のサービス利用料を、事業者が発行する利用料請求書に基づき、翌月27日までに以下のいずれかの方法でお支払いください。

ア 下記指定口座への振込み

足利銀行 鹿沼東支店

普通預金 普通 5509284

有限会社 岩出

代表取締役 岩出ヤス子

イ. 翌月27日に金融機関口座からの自動引き落とし(T-NET代金回収)

※キャンセル料

訪問看護の利用中止については、前日までにご連絡をいただければ、予定されていたサービスを変更又は中止する事が出来ます。

ご連絡をいただく時間	キャンセル料
前日までにご連絡いただいた場合	不要です。
当日、訪問までのご連絡の場合	1,000円を請求いたします。
訪問までにご連絡のない場合	1 提供あたりの料金の100%を請求いたします。

※但し、ご利用者の急な入院の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

8. 利用の中止、変更、追加

○利用予定日の前に、利用者の都合によりサービスの利用を中止又は変更、もしくは新たなサービスの利用を追加することができます。この場合、利用予定日の前日までに担当の介護支援専門員と調整の上、事業所に申し出てください。

9. サービスの終了に伴う援助について

利用者は、以下の事由によりサービスを終了することができます。

- 要介護認定により利用者の心身の状態が自立と判定された場合
- 利用者から契約解除の申し出があった場合
- 利用者及びご家族の故意または重大な過失により、契約の継続が困難な場合
- 事業者のやむを得ない事情による契約の継続が困難な場合
- 利用者が死亡した場合

サービスが終了する場合には、事業所はご利用者の置かれている環境等を勘案し、必要な援助を行うよう努めます。

10. サービス提供における事業者の義務

当事業所は、利用者に対しサービスを提供するにあたって、利用者の生命、身体、生活環境等の安全やプライバシーの保護などに配慮する義務を負います。当事業所では、利用者に対してサービスを提供するにあたり、次のことを守ります。

(1) 利用者の生命、身体、財産の安全に配慮します。

(2) 非常災害に関する具体的計画を策定します。(消防計画及び防火管理者の選任)

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な看護サービスが継続的に提供できるよう、業務継続に向けた計画等の策定、研修、(シュミレーション)を実施します。

(3) 提供したサービスの記録を作成し、サービス終了後から5年間保存します。また、利用者からの求めがある時は閲覧、またはその複写物を交付します。

(4) 利用者に対して身体拘束その他の行動制限を行いません。ただし、利用者または他の利用者等の生命、身体を保護するために緊急やむを得ない場合には、記録を整備するなど、適正な手続きにより身体拘束を行う場合があります。

(5) 利用者のサービス提供時において、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合には、速やかに主治医又はあらかじめ定めた医療機関への連絡を行う等の必要な処置を講じます。

11. 事故発生時の対応について

サービス提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事故の場合には県及び市町村(保険者)に事故報告書を提出いたします。

12. 個人情報の使用について

(1) 当事業所とその職員は、業務上知り得た利用者または身元引受入もしくはその家族等に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

ただし、下記の場合には事前承諾なく個人情報を使用します。

- ・ ご家族の方への心身の状況説明
- ・ 介護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料のため
- ・ 介護保険事務のため
- ・ 入退所等の管理、会計・経理、事故等の報告、介護サービスの向上等管理業務のため
- ・ 当施設で行われる学生実習への協力のため
- ・ 損害賠償保険などにかかわる保険会社等への相談又は届出等のため
- ・ 法に定められた届出や統計のため
- ・ 監督官庁への報告及び求めがあった場合

なお、介護保険サービスの質の向上のための学会、研究会等での事例研究発表等での使用に際しては、予め利用者もしくは身元引受人に承諾を得た後に使用します。この場合、利用者個人を特定できないように仮名等を使用します。

(2) 前項に掲げる事項は、サービス利用終了後も同様の取り扱いとします。

13. 緊急時の対応について

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、医療機関、居宅介護支援事業所等に連絡します。

ご家族	氏名	続柄
	連絡先(昼)	
	連絡先(夜)	
主治医	医療機関名	医師名
	電話番号	
居宅介護支援事業所		担当者
	電話番号	

14. 感染症まん延及び災害等発生時の対応

(1) 感染症まん延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保した上で、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

(2) 指定感染症まん延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。

15. 秘密の保持

本事業所の職員は、当該事業を行う上で知りえたご利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく第3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続きます。

16. 人権擁護・虐待等ハラスメント防止

本事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待等ハラスメントの防止等の為に、次に掲げる通り、必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- (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) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整える他、従業者がご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

17. 苦情の受付について

(1) 苦情の受付

サービス利用における苦情やご相談は以下の専用窓口で受け付けます。

Hurrayケアステーション	受付時間 9:30~17:00(毎週月~金曜日) 電話番号 0289-74-5115
すまいる鹿沼	受付時間 9:30~17:00(毎週日~土曜日) 電話番号 0289-76-3100

(2) 行政機関その他苦情受付期間

苦情受付機関	連絡先(電話番号)
宇都宮市保健福祉部高齢福祉課	所在地 宇都宮市旭1-1-5 電話番号 028-632-8989
栃木県国民健康保険団体連合会	所在地 宇都宮市本町3-9 電話番号 028-643-2220

令和 年 月 日

指定訪問看護の開始にあたり、ご利用者に対して重要事項説明書に基づいて、
重要事項を説明いたしました。

指定居宅サービス事業者

所在地 〒322-0026栃木県鹿沼市茂呂2527-9

Hurrayケアステーション

(説明者) 氏名

(管理者) 岩出 礼子

私は、本書面により本事業者から訪問看護の利用に際し、重要事項の説明を受けました。

利用者

住所

氏名

家族(代理人)

住所

氏名

(続柄

)