

訪問看護、介護予防訪問看護 重要事項説明書

1. 事業者(法人)の概要

名称・法人種別	株式会社 ゆうき
代 表 者 名	代表取締役 野中隆幸
所在地・連絡先	(所在地) 京都府乙訓郡大山崎町大山崎斗加坪1-52 (電話) 075-955-5070 (FAX) 075-955-5012

2. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	おとくに訪問看護リハビリステーション
所在地・連絡先	(所在地) 京都府乙訓郡大山崎町大山崎斗加坪1-52 (電話) 075-955-5070 (FAX) 075-955-5012
介護保険事業所番号	2661090023
管理者の氏名 相談担当者名	野中 優子 野中 隆幸

(2) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都府乙訓大山崎町、長岡京市、向日市、京都市西京区、 大阪府三島郡島本町、高槻市
------------	---

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(3) 営業日・営業時間等

営業日	平 日	土曜日
営業時間	9:00~17:00	9:00~17:00

※ 営業しない日：日曜日・12月30日~1月3日

(4) 事業所の職員体制

職種	常勤		非常勤	備考
	専従	兼務	専従	
管理者		1		訪問看護師兼務
訪問看護師	3	1	1	
作業療法士	2			
理学療法士	1			

(R8.7.1 現在)

3. サービスの内容

サービス区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに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、援助の目標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。
2 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 健康状態の観察・療養上の管理指導 ② 療養上のケア(食事・排泄・清潔など) ③ 主治医の指示に基づく処置(褥瘡処置など)・管理指導(医療機器・カテーテル・輸液・服薬管理等) ④ リハビリテーション ⑤ 療養生活や介護方法の指導 ⑥ ターミナルケア

■ 訪問看護計画(介護予防訪問看護計画)の作成及び評価等

担当の看護職員等が、主治医の指示及び居宅サービス計画(介護予防サービス計画)に基づき、利用者の直面している課題等を把握し、利用者の希望を踏まえて、訪問看護計画(介護予防訪問看護計画)を作成します。

また、サービス提供の目標の達成状況等を評価し、その結果を書面(サービス報告書)に記載して利用者に説明のうえ交付します。

4. 費用

web サイトの「費用について」に掲載しています。

<https://www.otsukan.org/hiyou>

5. 事業所の特色等

(1) 事業の目的

指定訪問看護の適正かつ円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあたっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保することを目的とします。

(2) 運営方針

- ① 利用者が要介護状態となった場合においても、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとします。
- ② 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。
- ③ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- ④ 利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとします。

6. サービス内容に関する苦情等相談窓口

(1) 苦情等相談窓口について

当事業所 相談窓口	窓口責任者 野中 優子 受付時間 9:00～17:00 電話 075-955-5070 FAX 075-955-5012
京都府健康福祉部（乙訓保健所） 企画調整課	京都府向日市上植野町馬立8-8 平日 9:00～17:00 電話 075-933-1152
大山崎地域包括支援センター	京都府乙訓郡大山崎町円明寺百々10-2 （大山崎町福祉センター内） 平日 8:30～17:00 土曜日 8:30～17:30 電話 075-952-6533
京都府国民健康保険団体連合会	京都市下京区烏丸通四条下る水銀屋町620 COCON烏丸内 介護保険課 介護相談係 電話 075-354-9090

(2) 苦情処理の体制及び手順について

① 相談・苦情の対応

相談又は電話があった場合、原則窓口担当者が対応する。窓口担当者が対応できない場合は、他の職員でも対応するが、その旨を解決責任者に報告します。

② 確認事項電話について、次の事項について確認します。

相談者又は苦情のあった利用者の氏名・提供したサービスの種類・提供した年月日及び時間・対応した職員の氏名（利用者がわかる場合）・具体的な苦情、相談の内容・その他参考事項

③ 相談及び苦情処理期限の説明

相談及び苦情処理の相手に対し、対応した職員の氏名を名乗るとともに、相談・苦情を受けた内容について回答する期限を併せて説明します。

④ 相談・苦情の処理

次の手順により、相談・苦情について処理します。

(1) 事業所内において、管理者を中心として相談・苦情処理のための会議を開催します。

(2) サービスを提供した者からの概要説明を行います。

(3) 問題点の整理、洗い出し及び今後の改善策についてのディスカッションを行います。

(4) 文書により回答を作成し、窓口担当者が事情説明を利用者に対して行った上で文書を渡します。必要に応じて、苦情責任者が行います。

(5) 苦情処理の場合、必要に応じてその概要についてまとめた上で関係機関に報告を行い、更なる改善について助言を受けます。

(6) 解決責任者は同様の苦情等が再度起こらぬよう、事業所内の周知徹底を図ります。

7. 緊急時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をするなどの必要な措置を講じます。

8. 事故発生時等における対応方法

サービス提供中に事故が発生した場合は、必要な措置を講じるとともに、速やかに利用者の緊急時連絡先（ご家族等）、居宅サービス計画（介護予防支援計画）を作成した居宅介護支援事業者等、市町村及び京都府に報告を行います。

9. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- ① 虐待防止に関する責任者を選定しています。
虐待防止に関する責任者：管理者 野中 優子
- 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ています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- ⑤ 介護相談員を受け入れます。
- ⑥ サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。

10. 個人情報の保護及び秘密の保持について

- ※ 事業所は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「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ドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。
- ※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、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の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

11. サービス利用に当たっての留意事項

サービス利用の際には、介護保険被保険者証を提示してください。

また、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）及び被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。