

1 当事業所の概要

(1) 事業所の概要

事業所名 訪問看護ステーションむすび

所在地 愛媛県松山市古川南2丁目4番16号 阿爽ビル105号

連絡先 089-906-4455

管理者名 新崎 伸一

サービス提供地域 松山市(旧北条市、島しょ部は除く) 伊予郡松前町 伊予郡砥部町(旧
広田村地域は除く) 伊予市の区域

※サービス提供地域について、提供地域以外の方はご相談ください。

(2) 営業日及び営業時間

平日 午前8:30 ~ 午後5:30

祝日 午前8:30 ~ 午後5:30

定休日 土曜、日曜日、12/31~1/3は除く

(3) 職員体制

管理者 1名

看護師 3名以上 (1名は管理者と兼務)

作業療法士 1名以上

理学療法士 1名以上

事務員 1名以上

管理者は、ステーションの従業者の管理、指定訪問看護の利用の申込みに係る調整、主治医との連携・調整、業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。

看護師等(准看護師は除く。)は「訪問看護計画書」及び「訪問看護報告書」を作成し、利用者又はその家族にサービス計画の説明し利用者の同意を得ます。その後、訪問看護のサービス提供を行います。

(4) サービス内容

- 1 病状・障害の観察、医師への報告
- 2 清拭・洗髪等による清潔の保持
- 3 療養上の世話
- 4 褥創の予防・処置
- 5 リハビリテーション
- 6 認知症患者の看護
- 7 療養生活や介護方法の指導

- 8 カテーテル等の管理
- 9 その他医師の指示による医療処置

2 当事業所の連絡窓口（相談・苦情・キャンセル連絡など）

事務所は自らが提供したサービスに係る利用者からの苦情等に迅速かつ適切に対応します。

担 当 者：新崎 伸一

電 話 番 号：089-906-4455

受 付 時 間：午前8：30～午後5：30（但し、緊急の場合はその限りではありません。）

※ご不明な点はお尋ねください。苦情については下記窓口でも受付けております。

電話番号

当事業所ご利用者窓口 ご利用時間 9：00～17：00 担当責任者：新崎 伸一
089-906-4455

国民健康保険団体連合会 平日 8：30～17：15 松山市高岡町 101 番地 1 号
089-968-8700

松山市福祉担当課 平日 8：30～17：15 松山市二番町 4 丁目 7 番地 2 号
089-948-6968

伊予市福祉担当課 平日 8：30～17：15 伊予市米湊 820 番地
089-982-1111

松前町福祉課 平日 8：30～17：15 伊予郡松前町筒井 631
089-985-4115

砥部町介護福祉課 平日 8：30～17：15 伊予郡砥部町宮内 1392
089-962-7255

3 事業の目的・運営方針

(1) 目的

1. 事業者は、健康保険法（後期高齢者医療含む）等関係法令及びこの契約書に従い、利用者に対し、利用者が可能な限り居宅においてその能力に応じ、自立した日常生活を営むこと

ができるよう、このサービスを提供します。

2. 事業者は、サービス提供にあたって、利用者の病状により、かかりつけ医（主治医）の指示のもと利用者に訪問看護サービスを提供します。

利用者は、事業者からサービスの提供を受けたときは、事業者に対し後記サービス内容説明書の記載に従い、利用料自己負担分を支払います。

(2) 運営方針

ご利用者様の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを、24 時間体制で提供します。訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、ご利用者様個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

1.理学療法士・作業療法士・言語聴覚士のリハビリ専門職のみによる訪問看護サービスをご利用の場合、利用開始時と最低3ヶ月前後に1回は当事業所の看護職員による訪問をさせて頂き、利用者の状態を確認させて頂きます。看護行為として週1回程の日常的な関わりが必要と判断されるなどの場合は、医療機関等とも相談のうえ、訪問看護サービス計画書により定期的な看護職員による訪問看護サービスをご相談させて頂きます。

2.理学療法士・作業療法士・言語聴覚士のリハビリ専門職による訪問看護は、その訪問が看護職員の一環としてのリハビリテーションを中心としたものであり、あくまで看護職員の代わりにさせる訪問となります。

4 利用料金

介護保険、医療保険の保険料別紙参照

(1) 訪問看護の提供開始に際しては、主治医の指示書が必要です。

訪問看護指示書料（300点）は医療機関からの請求となります。

詳しくは訪問看護指示書発行医療機関にお問い合わせ下さい。

(2) 訪問看護の提供開始に際しては、主治医の文書による指示に従います。

(3) 当事業所は主治医に対し、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出いたします。

(4) サービスの提供にあたっては、訪問看護計画書に基づき適切に実施いたします。

● キャンセルをされる場合は、決まった時点で至急事業所までご連絡ください。

5 利用料金などのお支払方法

毎月の利用料は、次の2つのお支払い方法から、お選びいただけます。

(1) 銀行引き落とし

毎月月末締めとし、当該月分のご利用料金を翌月26日に引き落とします。26日までにあらかじめ指定された方法でお支払いください。

(2) 直接、訪問看護ステーションむすびの事業所へお持ち頂く。

毎月月末締めとし、翌月15～25日の間で事前に指定のお時間を相談させて頂き8:30～17:30に訪問看護ステーションむすびの事業所へお持ち下さい。

6 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画書作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、介護（予防）サービス計画又は居宅サービスの計画作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。まずはお電話などでお申し込みください。職員がお伺いしてご説明いたします。

(2) サービスの終了

①ご利用者様の都合でサービスを終了する場合

利用者は、事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れる事ができます。この場合には、7日以上予告期間を持って届け出るものとし、予告満了日に契約は解除されます。

②当事業所の都合でサービスを終了する場合

事業者は利用者が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし、事業所の再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがないなど、サービス利用契約の目的を達する事が著しく困難になった時は、文書により1週間以上の予告期間をもってこの契約を解除します。

③自動終了（以下に該当する場合は、通知がない場合でも自動的にサービスが終了します）

- ・ご利用者様が介護保険施設等に入所した場合
- ・ご利用者様の介護認定区分が非該当（自立）と認定された場合
- ・ご利用者様が亡くなられた場合

④ 契約解除

・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。

・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず14日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合等は、文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

⑤ その他

・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。

・ご利用者様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用

はお断りする場合があります。

・事業者は、訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結した日から5年間保管します。

7 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・救急隊・家族・介護予防支援事業者及び居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

8 事故発生時の対応

当事業所は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には、速やかに市町、利用者の家族、介護予防支援事業者及び居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。

当事業所はサービスの提供に伴って、事業所の賠償すべき事故が発生した場合には加入している損害賠償責任保険を利用し、速やかに損害賠償を行います。

9 虐待防止

事業所は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講じています。

- (1) 虐待を防止するための従業者に対する研修の実施
- (2) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (3) その他虐待防止のために必要な措置

10 非常災害時の対応（社会情勢及び天災）

災害等が発生した場合においても指定訪問看護の提供を中断させない、又は中断しても可能な限り短い期間で復旧させ、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施できるよう業務継続計画を策定し必要な措置を講じています。

社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整や甚大な災害である場合はサービスを休止、縮小をさせて頂く場合があります。乙の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとします。

- (1) 自事業所の職員の命を守る行動
- (2) 職員の安全が確保できた場合、事業運営体制が安全に機能するか確認
 - ・体制：指揮系統確立・周辺被災状況
 - ・人的資源：職員の勤務可能状況
 - ・物的資源：建物・移動手段・情報収集共有手段の状況
- (3) 利用者の安否確認 利用者の訪問優先順位の決定

(4) 安否確認をはじめとする訪問看護業務の再開（訪問・電話確認・連絡調整・記録等）

1 1 感染症対策（衛生管理等）

事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じます。

(1) 事業所における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（テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。）をおおむね

6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。

(2) 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ます。

(3) 事業所において、従業者に対し、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定期的実施します。