

1 運営方針

公益社団法人 富山県看護協会 訪問看護ステーションひよどり富山は、在宅療養者や家族に専門的サービスを提供し、生活や療養におけるＱＯＬの向上と、個々の尊厳を保持・支援します。

住み慣れた地域や家庭で、継続して療養できるよう家族と共に支援します。

- (1) 地域の保健・医療・福祉サービスと密接な連携を図り、実効ある訪問看護サービスを提供します。
- (2) ニーズに即した訪問看護活動を柔軟に展開し、利用しやすい訪問看護ステーションをめざします。

2 公益社団法人 富山県看護協会 訪問看護ステーションひよどり富山の概要

- (1) 事業所名：公益社団法人 富山県看護協会 訪問看護ステーションひよどり富山
所在地：富山市鶴島字川原１９０７－１
事業所番号：訪問看護ステーション １６６０１９００８１

(2) 職員勤務体制

	人 数	勤務形態	業 務 内 容
管理者	１名	常勤	ステーションの管理、運営 訪問看護サービス
看護師	３名以上	常勤・非常勤	訪問看護サービス

(3) 訪問看護サービス提供時間

営業日及び営業時間 月曜～金曜日 ８：３０～１７：００
休業日 土曜日・国民の祝日、休日及び１２月２９日～１月３日まで
営業日以外や時間外であっても２４時間対応体制をとっていますのでご相談ください。

(4) 訪問看護サービス担当区域

富山市・それ以外の地域への依頼があった場合は相談に応じます。

(5) 利用料金

訪問看護サービスを利用した場合の「基本料金」は別紙のとおりです。お支払いいただく「利用者負担金」は、各利用者の保険負担割合に応じた額です。但し、介護保険利用において介護保険給付の支給限度額を超えて訪問看護サービスを利用する場合には、超えた額の全額をご負担いただきます。利用料は原則として１ヶ月毎に、現金または銀行引き落としでお願いします。

3 秘密の保持

訪問看護サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密及び個人情報について、第三者に漏らすことはありません。契約が終了した後、また職員が退職後も継続とします。

4 記録の開示

利用者より訪問看護記録の開示を求められた場合は、「記録開示に関する管理規定」に基づき２週間から１ヶ月以内の開示いたします。

5 訪問看護サービス内容に関する相談・苦情の窓口

苦情の対応及び相談の窓口は訪問看護ステーションひよどり富山の管理者とし、苦情の申し立てがあった場合は、迅速かつ誠実に対応するよう努めます。

また、苦情を受け付けた場合には、苦情の内容等を記録し、５年間保管します。

- (1) 連絡場所 : 富山市富山市鶴島字川原 1 9 0 7 - 1
- (2) 担 当 : 管理者 廣田 恭子 電 話 : 076-433-8853
- (3) それ以外にも、下記の相談窓口があります。

名 称	所在地	受付/相談時間	電話番号
富山県福祉サービス 運営適正委員会	富山市安住町 5 番地 21 号 富山県総合福祉会館内	(月)～(金) 受付時間 9 : 00～16 : 00 相談時間 9 : 00～17 : 00	076-432-3280
富山県国民健康保険 団体連合会 介護サービス苦情窓口	富山市下野 995 番地の 3	(月)～(金) 受付時間 9 : 00～16 : 00	076-431-9833
富山市役所福祉保健部 介護保険課	富山市桜町 7 番 38 号	(月)～(金) 受付時間 8 : 30～17 : 15	076-443-2193

6 賠償責任

指定訪問看護事業の提供により事故が発生し、当方の責めに帰すべき事由により、利用者の生命、身体、財産等を傷つけた場合、その損害を賠償します。

また、事故の状況及びその対策内容等を記録し、5 年間保管します。

7 緊急時の対応

指定訪問看護事業の提供時に利用者の身体状況が急変した場合、その他必要な場合には、速やかに主治医、利用者の家族等に連絡し、必要な措置を講じます。

8 個人情報提供

利用者は、訪問看護サービスを受けるに当たり、利用者と利用者家族についての個人情報を必要最小限の範囲で使用することを次のとおり同意します。

(1) 使用する目的

利用者が円滑に継続された訪問看護サービスを受けることができる

(2) 情報提供の場所

- ① サービス担当者会議
- ② 介護支援専門員
- ② 医療・保険施設（主治医・看護職）
- ③ 実習生等
- ③ 小学校・中学校（提供先の求めに応じ）
- ④ 医療保険利用者の場合は所属の保健センター・厚生センター（提供先の求めに応じ）

9 実習生等の受け入れ

利用者は、実習生等が看護師の指導・監督のもと、訪問看護サービスの利用時に同行し、実習することに同意します。

実習生等は事前学習を十分に行ってから実習に臨み、単独ではなく必ず担当の訪問看護師の同行・指導のもと、身の回りのお世話やケア等の見学及び実習をいたします。その際、利用者様の承諾を得たうえで、カルテ等の記録を参照しますが、期間中に知り得た情報等につきましては、プライバシーの保護に十分留意し、守秘義務を遵守いたします。

なお、実習生等の受け入れを断られても不利益になることはなく、その後の訪問看護サービス提供においても影響を受けることはありません。また、今回ご同意いただいた後でも、いつでもその意向を取り消すことができます。

10 虐待の防止

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又は再発を防止するために、次に上げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待に関する担当者を選定します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員への周知徹底を図ります。
- (3) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するため定期的な研修を実施します。
- (4) 定期的に虐待防止における指針の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
- (5) 訪問看護サービス提供中に、当該事業所職員又は介護者（現に介護している家族・親族・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、これを管轄の地域包括支援センターや市町村に報告します。

11 身体拘束等

利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束は行いません。身体拘束等を行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録します。

12 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、人的・物的被害の未然防止及び軽減を図ると共に、非常時の事業所機能を保全し、迅速・適切な業務再開を図るための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、業務継続計画を啓発・普及するための研修及び定期的な訓練を実施します。
- (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。

13 衛生管理等

事業所は感染症が発生、又は蔓延しないように、次に上げる措置を講じます。

- (1) 職員の標準予防策の徹底及び健康状態の管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等は、衛生的な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を、概ね6月に1回以上開催し、その結果を職員に周知徹底します。
- (4) 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ます。

14 ハラスメント対策

事業所は、利用者に対して安定した適切な訪問看護サービスを提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるパワーハラスメントやセクシャルハラスメントにより就業環境が害されないように、ハラスメント防止の明確化等、必要な措置を行います。

15 訪問看護サービスご利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- (2) 訪問看護サービスの際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。

- (4) ハラスメント行為などにより、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、訪問看護サービスの中止や契約を解除することもあります。
- (5) 訪問看護サービス中の喫煙はご遠慮ください。

16 訪問看護サービス利用にあたっての禁止事項について

- (1) 事業者の職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。
- (3) 訪問看護サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

年 月 日

訪問看護サービスの提供にあたり、利用者に対して本書面にに基づき、重要な事項を説明しました。

説明者：

私は本書面により、事業者から訪問看護サービスについての重要な事項について説明を受けるとともに第8項、第9項、第15項、第16項の事項に同意します。

利用者 住 所：

氏 名：

代理人 住 所：

氏 名：