

カラース訪問リハビリ・看護ステーション 運営規定 重要事項

1. 当ステーションでは、下記を運営の方針とし、個々の状況に応じた療養上の世話・診療の補助等の援助を行うことで、下記の目的を遂行することができるよう努めます。

- (1)ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。
- (2)ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めます。
- (3)ステーションは事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。
- (4)ステーションは、自然災害や感染症蔓延が起こった場合、BCP(業務継続計画)に準じて業務の遂行に努めます。(災害時専用携帯：080-7169-9148)

2. 費用について

(1)利用者負担金は、次の4種類に分類されます。

- ①介護保険に係る利用者負担金(費用全体の1割～3割)
- ②医療保険に係る利用者負担金(費用全体の1～3割)
- ③運営基準(厚生労働省令)で定められた「その他の費用」(全額、自己負担)
- ④運営のサービス提供の範囲を超える保険外の費用(全額、自己負担)

(2)その他

①交通費・・・

(介護保険)当事業所が定めるサービス提供地域内は不要です。

サービス提供地域外は、片道10kmを超えた距離5kmにつき100円のご負担となります。

(医療保険)当事業所からの距離が5kmにつき100円のご負担となります。

②駐車場代・・・近くに駐車スペースがなく、有料駐車場に駐車する場合の代金は利用者様負担となります。

③衛生材料費・・・患者様の介護サービスに使用する衛生材料は、利用者様でご用意ください。

・・・ステーションで準備する場合、実費負担となります。

④費用の支払い・・・利用者様負担金は、当月分を月末締めとし、翌月下旬までにご請求させていただきます。

その後の訪問時に集金し、領収書を発行致します。

⑤上記の利用者様負担金は、「月1回のサービス提供分で「法定代理受領(現物給付)」の場合について記載しています。居宅サービス計画を作成しない場合など「償還払い」となる場合には、いったん利用者様が利用料(10割)を支払い、その後市町村に対して保険給付分(9割)を請求することになります。介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合は、1ヶ月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供証明書と領収書を発行します。

⑥その他の費用・・・サービスの実施に必要な自宅での水道・電気・ガス・電話などの費用は、利用者様負担となります。

3. 虐待の防止について

事業者は、利用者様等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる通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。 担当者：深瀬 綾香(看護師)
- (2)苦情解決体制を整備しています。
- (3)従業者に対して、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(4) サービス提供中に、当該事業所従業者による虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

4. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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ダンス」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。

② また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。

③ 事業者及び事業者の使用する者（以下、従業者）は、サービス提供をする上で、知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。

④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

個人情報の保護について

(2) 個人情報の保護について

① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。

② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じて、その内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）

5. 衛生管理

(1) 従業者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) 指定訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理を努めます。

6. サービス提供に関する相談、苦情について

苦情申立の窓口

【事業者の窓口】

カラーズ訪問リハビリ・看護ステーション 苦情・相談窓口

所在地：奈良県磯城郡田原本町八尾 559-3 MMT ハイッ A 棟 102 号室

電話番号：0744-35-2249

【市町村の窓口】

各市町村役場

【県の窓口】

奈良県介護保険課 介護事業係

所在地：奈良県奈良市登大路町 30

電話番号：0742-27-8532