

訪問看護重要事項説明書

(訪問看護ステーション SKC)

利用者に対して訪問看護を提供します。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事を次の通り説明します。

1. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

指定訪問看護の適正な運営を確保する為に人員、組織及び運営管理に関する事項を定め、要介護者等が居宅において日常生活を営むために適正な訪問看護を提供することを目的とする。

(2) 運営方針

在宅療養をしている利用者の「生活の質」を確保するため、保健・医療・福祉関係者と密接な連携のもとに、在宅療養が継続できるよう支援する。また、円滑な事業運営に努め、在宅ケアの推進を図る。

2. 職員の職種、員数及び職種内容

*当事業所では、利用者に対して訪問看護を提供する職員として、以下の職種の職員を配置しています。

<主な職員の配置状況>.....職員の配置については、指定基準を遵守しています。

(契約日現在)

職種	資格	常勤(人)	非常勤(人)	合計(人)	職務内容
管理者	保健師				看護師と兼務
	看護師	1		1	
看護師	看護師	4	2	6	訪問看護業務
	准看護師	1		1	
理学療法士	理学療法士	2		2	訪問リハビリテーション業務
作業療法士	作業療法士	1		1	訪問リハビリテーション業務

3. 事業実施地域

*通常業務を行う地域は、不破郡内及び半径15km以内とします。ただしそれ以外は相談に応じます。

4. 営業日及び営業時間

営業日	全日 : 月曜日・火曜日・木曜日・金曜日 半日 : 水曜日・土曜日 *但し、国民の休日、12月29日～1月3日及び法人が定める休日を除く。
営業時間	全日 : 8:15～17:00 半日 : 8:15～12:45
*常時24時間、利用者やその家族からの連絡が可能な体制をとっています。	

5. 訪問看護の提供方法・提供内容

【医師の指示に基づき次のサービスを行います。】

*利用者に対する具体的なサービスの実施内容、実施日回数は、病状の変化を踏まえた訪問看護計画を作成します。事業者は、利用者またはその家族の希望を考慮するとともに、双方の合意をもって計画変更することとします。

- ①健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察など)
- ②日常生活の看護(清拭・洗髪等による清潔の保持など)
- ③日常生活の世話(食事および排泄など)
- ④在宅リハビリテーション看護(寝たきり・床ずれの予防、手足の運動など)
- ⑤療養生活や介護方法の指導
- ⑥認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑦カテーテル等の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づく看護
- ⑧生活用具や在宅サービス利用についての相談

訪問看護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る場合に、看護職員の代わりに理学療法士が行う。

6. 利用料金

*訪問看護利用利用料金は、各保険制度により定められた負担金額をいただきます。(料金表別添)

(1) 利用料金支払い方法

*毎月月末締めとし、当該月分のご利用料金を翌月10日までに請求しますので、月末までにあらかじめ指定された方法でお支払い下さい。

(2) 交通費

*通常の事業の実施地域を越える場合は、下記の交通費をいただきます。

不破郡内又は15km以内	無料
16kmから1km超えるごとに	10円

(3) 死後の処置・・・10,000円

(4) その他の料金として、次の額をいただきます。

*医療保険利用の場合、1.5時間を超える訪問看護料として30分あたり：4,500円

*医療保険・介護保険の給付対象にならない場合は別記の料金をいただきます。

営業時間内	30分	・・・4,500円
営業時間外	30分	・・・5,000円
日祝祭日・水・土午後の追加料金		・・・3,000円

7. 訪問看護の利用に関する留意事項

(1) 訪問看護を提供を行う看護師

訪問看護の提供にあたっては、複数の看護師が交代してサービスを提供します。

(2) 訪問看護実施時の留意事項

①定められた業務以外の禁止

利用者は、事業者が提供する訪問看護以外の業務を事業所に依頼する事は出来ません。

②訪問看護の実施に関する指示・命令

訪問看護の実施に関する指示・命令は、全て事業所が行います。但し、事業所は訪問看護の実施にあたって利用者の事情・意向等に十分配慮する。

(3) 看護師の禁止行為

- ①利用者からの物品等の授受。
- ②利用者の家族等に対する訪問看護の提供。
- ③いかなる場合でも訪問車両には、利用者等を同乗させない。又職員も利用者等の車両に同乗しないものとします。

(4) 医療と関係ない事はいたしません。

(5) 訪問日の変更等

* 訪問予定日に都合が悪くなり、訪問日の変更・キャンセル等をされる場合は事前に事業所若しくは、介護支援専門員まで連絡をお願いします。

8. 守秘義務

* 事業所の従業員は正当な理由なく、その義務上知り得た利用者等の秘密をもらしません。この守秘義務は本契約の終了した後も継続します。

9. 個人情報の取り扱い

(1) 事業所における個人情報の利用目的

* 事業所では利用者又はその家族の個人情報を下記の目的で利用する事があります。これら以外の目的で利用する必要が生じた場合には、改めて利用者及びご家族の同意を得るものとします。

①医療・看護提供

- ・事業所での医療・看護サービスの提供。
- ・主治医への報告・相談・連絡。
- ・他病院・診療所・助産所・薬局・訪問看護ステーション・介護サービス事業所・救急隊員との連携。
- ・他の医療機関、介護サービス事業所からの紹介への回答。
- ・家族等への現状説明。
- ・訪問看護制度による行政への情報提供に関する事務及び委託。
- ・その他、利用者への医療・看護提供に関する利用。

②訪問看護療養費・介護給付請求のための事務

- ・事業所での医療・介護・労災保険・公費負担医療に関する事務及び委託。
- ・審査支払機関へのレセプト提出。
- ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答。
- ・公費負担医療に関する行政機関等へのレセプト提出、照会への回答。
- ・その他、医療、介護、労災保険、及び公費負担医療に関する訪問看護費・介護給付請求の為利用。

③事業所の管理運営業務

- ・会計・経理
- ・医療事故等の報告
- ・当該利用者の医療・看護サービスの向上。

・その他、事業所の管理運営業務に関する利用。

④賠償任意保険等かかる、医療に関する専門の団体、保険会社等への相談、届出。

⑤医療看護サービスや業務の維持・改善の為の基礎資料。

⑥上記のうち、他の医療機関・介護サービス事業者等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨をお知らせ下さい。

⑦上記の意思表示を行わない場合は、同意されたものとして取り扱いをします。

⑧これらの申し出は後からいつでも撤回・変更等を行うことができます。

(2) 開示と訂正・追加・削除・利用停止等について

別紙の「利用者さまの個人情報の保護に関するステーション内規則」及び「個人情報保護に関する法律」「同施行令」厚生労働省「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いの為のガイドライン」日本看護協会「看護記録及び診療情報の取り扱いに関する指針」に基づき開示・訂正・追加・削除・利用停止等を行います。

(3) 個人情報に関する苦情・相談に迅速かつ適切に対応する為、当事業所内に苦情・相談窓口を設置します。

*相談窓口は下記と同じとします。

10. 苦情・相談の受付について

(1) 事業所は提供した訪問看護に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応する為事業所内に苦情対応に対して窓口を設置します。

○苦情・相談受付窓口(担当者)

担当者 木村 米子

○受付電話番号・FAX番号

TEL (0584) 47-8120 ・ FAX (0584) 47-8170

○受付時間

全日 : 月曜日・火曜日・木曜日・金曜日

半日 : 水曜日・土曜日

*但し、国民の休日、12月29日～1月3日及び法人が定める休日を除く。

全日 : 8:15～17:00迄

半日 : 8:15～12:45迄

***時間外は転送電話にて24時間対応しています。**

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ・苦情又は相談があった際には、状況を詳細かつ正確に把握するため、場合によっては訪問を実施する
- ・特に当事業所に関する苦情である場合には、利用者側の立場に立って事実関係の特定を行う。
- ・相談担当者は速やかに、管理者やその他の従業員と共同して、利用者の意見・主張を最大限に尊重した上で適切な対応方法を検討する。
- ・関係者への連絡調整を迅速かつ確実に行うとともに、必ず、利用者へ対応内容等の結果報告を行う。(時間を要する場合は一旦その旨を利用者へ伝え、進捗状況を適宜報告するなど、きめ細やかな対応を行う。)

(3) その他参考事項

- ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口など関係機関との協力により、常に利用者の利益を最優先に考え、全力で対応する。
- ・苦情がサービスの質の向上を図る上での貴重な財産になるとの認識を持ち、「苦情・相談対応記録」に記録した内容はそのつど従業員全員に周知して再発防止に取り組むと同時に、今後のサービス向上のための方策について事業所全体で検討する。
- ・苦情・相談・事故対応マニュアル参照

(4) 行政機関その他苦情受付機関

＊お住まいの市町村の介護保険担当課又は岐阜県国民健康保険団体連合会で受付けています。

11. 緊急時の対応について

- (1) 看護師は、訪問看護を実施中に、利用者の病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。
- (2) 看護師は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告します。
- (3) 事業所は、緊急時対応体制(24時間支援体制)を整えいつでも相談対応・訪問看護実施・主治医との連絡調整・病院との連絡調整・居宅支援事業所等関連施設との連絡調整などを行います。

12. 事故発生の対応等について

- (1) 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに市町村、利用者の家族及び指定居宅介護支援事業者、主治医等に連絡するとともに、必要な処置を講じます。この場合において、事業所が賠償すべき事故であると認められる場合には所長に速やかに連絡します。
- (2) 事業は、利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合であっても、その提供に責任があると認めた時は、賠償責任を速やかに行います。

13. 衛生管理等

- (1) 介護員等の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 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防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底しています。
 - 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整備します。
 - ③ 従業員に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

14. 事業継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務の再開を図る為の計画(業務継続計画)を当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施

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。

15. 虐待・身体拘束の防止について

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待及び身体拘束等の発生又はその防止をするために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止・身体拘束等の適正化に関する担当者の選定します。

虐待防止・身体拘束の適正化

虐待防止責任者

(担当者)

上田 愛香

(2) 虐待防止・身体拘束の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。

(3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針の整備をしています。

(4) 従業者に対して、虐待防止・身体拘束等の適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。

(5) 事業者はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。

(6) サービス提供中に、当事業所従業者又は擁護者(現に養護している家族・親続・同居人等)による虐待等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。

(7) 事業者は、利用者又は他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその態様及び時間、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いたします。

16. ハラスメントについて

事業者は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

1. 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

2. ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

3. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。

また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

4. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

17. 損害賠償について

事業所の責任により利用者に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。守秘義務、個人情報の取り扱いに違反した場合は同様とします。但し、その損害の発生について、契約者側に故意又は過失が認められる場合には、事業所の損害賠償責任を減じる場合があります。

18. 訪問看護の利用を中止する場合

- (1) 契約の有効期間は契約締結の日から6ヶ月ですが、契約期間満了の7日前までに利用者から契約終了の申し入れがない場合には、契約は更に6ヶ月間同じ条件で更新され、以後も同様となります。
- (2) 契約期間中、以下のような理由が生じた場合事業所との契約は終了します。
- ① 利用者が死亡した場合
 - ② 利用者の状態が改善し、主治医が指示を終了した場合
 - ③ 事業所が解散した場合、破産した場合又はやむを得ない事由により事業所を閉鎖した場合
 - ④ 事業所の滅失等により訪問看護の提供が不可能になった場合
 - ⑤ 事業所が介護保険等の指定を取り消された場合又は指定を辞退した場合
 - ⑥ 利用者からの規約又は契約解除の申し込みがあった場合
 - ⑦ 事業所から契約解除を申し出た場合

19. 訪問看護師の交替

- (1) 利用者は選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適切と認められる事情、その他交替を希望する理由を明らかにして事業者に対して、訪問看護師の交替を申し出る事が出来ます。
- (2) 訪問看護師が体調不良等の場合で訪問できなくなった際は、代替人員を選任し訪問する事としその際は、訪問日時の変更をする事もあります。

○緊急時の対応方法

当事業所におけるサービス提供中に、ご利用者様の容態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・親族・居宅介護支援事業者など、関係者各位へ連絡します。

主治医	病院名	
	主治医	

	連絡先	
ご家族	氏名	(続柄)
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	(続柄)
	連絡先	

令和 年 月 日

* 指定訪問看護サービスの提供の開始に際し、本書面に基づき重要事項の説明を行いました。

訪問看護ステーション SKC (説明者氏名) 印

* 私は、本書面に基づいて事業者から重要事項説明を受け、指定訪問看護サービス情報提供開始に同意しました。

【ご利用者様】 住所 _____

氏名 _____ 印

【代理人】 住所 _____

氏名 _____ 印 (続柄)

2024/6/1