

重要事項説明書

1. 事業者概要

事業者の名称	医療法人 社団 順心会
事業者の所在地	瀬戸市川北町2丁目11番地
法人種別	医療法人
代表者名	井上智司
電話番号	0561-83-3131
指定年月日及び指定番号	昭和54年2月28日 54令瀬保第173-1号

2. 事業所の概要

事業所の名称	訪問看護ステーションなごみ
事業所の所在地	瀬戸市川北町2丁目11番地
管理者の氏名	深見由美
電話番号	0561-87-6700
ファクシミリ番号	0561-87-3104
指定事業所番号（医療保険）	23, 9002, 9
（介護保険）	2362390029
指定年月日（医療保険指定）	平成 9年4月21日
（介護保険指定）	平成12年4月 1日

3. 事業の目的と運営方針

事業の目的	要介護者または要支援者に対する訪問看護の提供
運営方針	①利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復をはかると共に、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。 ②関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの連携を図り、訪問看護サービスの提供に努める。 ③緊急の事態にも柔軟に対応できる体制を整備し、利用者及び家族が安心して療養できるように努める。

4. 職員の職種、人数及び職務内容（R7.4.1.現在）

従業者の職種	員数	常勤	非常勤	職務内容
管理者 （看護師）	1	1		所属職員を指導監督し関係機関との連携を図り適切な運営が行われるよう総括し訪問看護にあたる
看護師	7	2	5	訪問看護計画書・報告書を作成し訪問看護を担当
理学療法士	2		2	訪問看護計画書・報告書を作成し訪問リハビリテーションを担当
作業療法士	1	1		訪問看護計画書・報告書を作成し訪問リハビリテーションを担当
言語聴覚士	1		1	訪問看護計画書・報告書を作成し訪問リハビリテーションを担当
事務員	2		2	事務担当

5. 職員の勤務体制

管理者	営業時間を勤務時間とする
看護師	常勤者は営業時間を勤務時間とすると共に緊急時連絡を受け必要時訪問を行う 非常勤者は営業時間内で必要な時間（当番制）
理学療法士・作業療法士・言語聴覚士	営業時間内で必要な時間
事務員	営業時間内で必要な時間

6. 営業日及び営業時間

営業日	月～土（日曜日・祝祭日・年末年始12/29～1/3は休み）
営業時間	8：30～17：30（土曜日8：30～12：30）
必要に応じて時間外・休日	も対応

7. 事業の実施区域

通常実施区域	瀬戸市・尾張旭市
必要に応じて通常実施区域以外	も対応

8. 提供するサービスの内容と禁止事項

（1）提供するサービスの内容

- ・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所が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の移行や心身の状況など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。
- ・訪問看護の提供：訪問看護計画に基づき報恩看護を提供します。
 - ①病状の観察
 - ②床ずれなどの予防・処置
 - ③体位交換、食事、排泄の介助
 - ④入浴、清拭、洗髪の介助
 - ⑤カテーテルなどの医療機器の管理
 - ⑥リハビリテーションの指導
 - ⑦在宅ケアに関する諸サービスの情報提供
 - ⑧ご家族・介護者の看護・介護に関する相談や指導
 - ⑨介護や福祉制度の相談
 - ⑩その他主治医の指示に基づく必要な看護
 - ⑪介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など）
 - ⑫その他サービス（療養相談・助言・傾聴・その他）

（2）看護師等の禁止行為：訪問者のサービス提供にあたり次の行為は行いません。

- ①利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり
- ②利用者又は家族の金銭、物品、飲食の提供
- ③利用者の同居家族に対するサービスの提供
- ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤身体拘束その他の利用者の行動を制限する行為
(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するために緊急ややむを得ない場合を除く)

⑥その他利用者又は家族に対して行う宗教・政治・営利活動・その他迷惑行為

(3) サービス利用上の禁止行為：利用者又はご家族によるハラスメント行為は禁止しています。

- ①サービスに必要ながないことを強制的に行わせること
- ②看護師等の私的・指示を無視すること
- ③故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④不必要な身体への接触
- ⑤容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦個人を中傷する噂の流布及び個人のプライバシーの侵害
- ⑧交際・性的関係の強要
- ⑨わいせつ図画の閲覧・配布・掲示
- ⑩身体的暴力行為を行うこと
- ⑪人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫一方的に恫喝すること
- ⑬私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭その他、前各号に準ずる行為を行うこと

9. 訪問看護利用料：別紙料金表参照

医療保険 診療報酬上の負担額

介護保険 介護報酬上の負担額

医療保険では交通費負担あり。介護保険では通常実施区域以外での交通費負担あり。

10. キャンセル料

正当な理由のない当日キャンセルについては、キャンセル料を徴収する。

11. 支払方法

一か月の利用料金をまとめて、原則、郵便局または瀬戸信用金庫の口座引き落としとさせていただきます。ご希望により郵便振込や現金支払いを利用することもできます。

12. サービスの提供にあたって

- (1) サービス提供に先立ち、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、要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。住所など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。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要時、要介護認定更新の申請の援助を行います。
- (3) 主治医の指示並びに利用者に係る「居宅（介護予防）サービス計画（ケアプラン）」に基づき利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。尚、作成した「訪問看護計画」は利用者または家族にその内容を説明しますのでご確認ください。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。「訪問看護計画」は利用者等の心身の状況や意向の変化などにより、必要に応じて変更します。
- (5) 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、当事業所が行います。実際の提供は、利用者の心身の状況や意向に十分は配慮を行います。

- (6) サービス提供の時間は、別の訪問や緊急対応等による遅れなど、時間帯が前後する場合がありますので、ご了承ください。尚15分くらいの遅れの場合、連絡せず最短で訪問できるようにしますのでご了承ください。
- (7) 基本的には定期日時でスケジュールを組んでいますが、業務の都合上振替訪問をご依頼する場合がありますので、ご了承ください。
- (8) 当事業所は、研修や実務評価、及びご利用者様の情報共有等を理由に複数名での訪問をご依頼することがありますので、ご了承ください。

1 3. 虐待の防止について

利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、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。
虐待防止に関する責任者： 深見由美
- (2) 成年後見制度に利用を支援します。
- (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、当該事業所従業者または養護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、速やかに市町村に通報します。

1 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」及び厚生労働省が策定した「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ためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めます。
 - ②事業者及び従業者は、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。
 - ③また、この秘密を保持する義務は、サービス提供が終了した後においても継続します。
 - ④事業者は従事者に、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、従事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に従業員との雇用契約書の内容とします。
- (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など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同様です。
 - 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（紙によるもの他電磁的記録も含む）については、管理者の細心の注意を持って管理し、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で訂正等行うものとします。（開示に際し、複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）
 - ④事業者は訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係事業所以外への送付・使用は致しません。

15. 緊急時の対応について

(1) 当事業所は24時間緊急時連絡対応体制をとり、下記携帯電話にて対応いたします。

連絡方法 : 携帯電話 (1) 080-3063-4671

(2) 090-1757-0803

(2) サービス利用中に、利用者に病状の急変が生じた場合は、速やかに主治医への連絡を行い必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

16. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護・介護予防訪問看護の提供により問題が生じた場合は、市町村、利用者家族、利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また利用者に対する訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

17. 身分証提示義務

訪問看護師は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者またはそのご家族から提示を求められた場合は、いつでも身分証を提示します。

18. 心身の状態の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて利用者の心身の状態、その置かれている環境、他の保健医サービスまたは福祉サービスの利用状況などの把握に努めるものとします。

19. 居宅介護支援事業所との連携

(1) 訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに速やかに送付します。

(3) サービス内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所または地域包括支援センターに送付します。

20. サービス提供の記録

(1) 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日・内容を記録し、サービス提供終了時に利用者の確認を受けることとします。

(2) 利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適切に保管・管理いたします。)

(3) 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行ない、その記録は完結の日から5年間保存します。

(4) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の提供の交付を請求することができます。

21. 衛生管理等

(1) 看護師等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) 事務所内の設備・備品等について、衛生的な管理に努めます。

2.2. 苦情等申立窓口

- (1) 利用者は、提供された訪問看護等に苦情がある場合はいつでも苦情を申し立てることができます。
- (2) 当事業所は、苦情・相談に対して、迅速かつ誠実に対応します。
- (3) 当事業所は、利用者が苦情申し立てを行ったことを理由として何ら不利益な取り扱いをする事はありません。

(4) 苦情等申請窓口

事業所内	訪問看護ステーションなごみ	担当者：深見由美	電話	0561-87-6700
法人内	医療法人社団順心会 井上病院内	担当者：丹村朗義	電話	0561-83-3131
保険者	瀬戸市高齢福祉課介護認定給付係		電話	0561-88-2620
	尾張旭市長寿課介護保険係		電話	0561-53-2111
	国保連愛知県国民健康保険団体連合会		電話	052-971-4165