重要事項説明書

株式会社絆

訪問看護ステーションいいらし

訪問看護重要事項説明書（医療訪問看護・介護訪問看護）

訪問看護ステーションは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指します。

1. 事業者概要

事業者名称	株式会社絆
所在地	熊本県玉名市宮原 736 番地
代表者名	小松山 慎
連絡先	電話 0968-82-8523 FAX0968-82-8533

2. 事業所概要

事業所名所	訪問看護ステーションいいくらし
指定番号	4360690129
所在地	熊本県玉名市宮原 736 番地
連絡先	電話 0968-82-8523 FAX0968-82-8533
相談担当者	管理者小松山友恵

3. （事業の目的）

この規定は、株式会社絆が設置する訪問看護ステーションいいくらし（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供することを目的とします。

4. （運営の方針）

- (1) 訪問看護ステーションいいくらし（以下、本事業所という。）の看護師その他の従業者は、利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、その有する能力に応じた自立した日常生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指します。
- (2) 医療保険の訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目的を設定し、計画的に行うものとします。
- (3) 介護保険の介護予防訪問看護は要介護状態になる事への予防、介護訪問看護は要介護状態になる事の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し計画的に行うものとします。
- (4) 利用者の意思及び人権を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- (5) 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び地域の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

(6) 事業の提供の終了にあたっては、利用者又は家族に対して適切な指導を行うと共に主治医へ情報提供する。介護保険の訪問看護では、地域包括支援センター若しくは居宅介護支援事業所へ情報提供を行うものとします。

5. 本事業所の職員体制（令和6年10月1日現在）

職種	常勤	非常勤	職務内容
管理者（看護師）	1名		管理業務及び訪問看護
看護師	10名以上		2名以上
准看護師	0名以上	2名以上	
リハビリ（作業療法士）	1名以上	0名	
事務	1名以上	1名以上	事務・経理

6. 営業日及び営業時間、サービス提供時間（年末年始12/31~1/3日は除く）

営業日	営業時間	サービス提供日	サービス提供時間
月～金	9:00～18:00	月～金	9:00～22:00

- ・医師の指示、又は急変等が生じた場合には、訪問看護を行う場合があります。
- ・営業時間外においても24時間いつでも連絡可能な体制をとっております。

7. 営業地域

通常の地域	熊本市、荒尾市、玉名郡市、大牟田市、山鹿市、菊池市、合志市
-------	-------------------------------

（注）上記以外の地域への訪問看護では交通費は実費の扱いになります。（往復1キロ30円を頂きます。）

8. 訪問看護の内容

- (1) 心身状態、病状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント
- (2) 清潔の保持、睡眠、食事・栄養および排泄など療養生活の支援及び介護予防
- (3) 服薬管理、カテーテル等医療器具使用の管理
- (4) 褥瘡の予防・処置
- (5) 日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション
- (6) 人生の最終段階における看護
- (7) 認知症・精神疾患の看護
- (8) 対人関係の維持（コミュニケーション能力の維持、向上や他者との関係性のサポート）
- (9) 社会復帰へ向けてのサポート及び連携
- (10) その他医師の指示による医療処置および検査等の補助
- (11) 療養生活や介護方法の相談・助言
- (12) 日常生活用具の選択・使用方法の訓練
- (13) 居宅改善の相談・助言
- (14) 入退院（所）時の共同指導等

9. 利用料等

本事業所は、基本利用料として医療保険関係法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。また、利用者から受ける居宅介護サービス費の支給対象となる費用に係る額の支払いを利用者から受けるものとします。

(1) 医療保険健康保険法または高齢者の医療の確保に関する法律に基づく額を徴収します。

(2) 介護保険

介護保険で居宅サービス計画書若しくは介護予防サービス計画書に基づく訪問看護の場合は、介護報酬告示上の額の利用者負担割合を徴収する。但し、居宅サービス支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担とします。

*別紙利用料金の説明をうけました。 同意しました。 同意致しません。

○利用料金の支払い方法

毎月、15日前後に前月分の請求書をお渡しいたします。

1) 利用料は、1ヵ月単位とし、当該月の利用料は、翌月25日までに振り込みます。(25日が土・日・休日の場合は、その翌日)振り込料金に係る全ての手数料は利用者の負担になります。

2) 現金払いの場合

利用料は1ヵ月単位とし、当月分を翌月15日前後までにご請求させていただきます。訪問時に集金し、領収書を発行いたします。

※キャンセル料

訪問看護の利用中止については、前日までのご連絡をいただければ、予定されたサービスを変更または中止することができます。

ご連絡いただける時間	キャンセル料
前日までにご連絡いただいた場合	不要です。
当日、訪問までのご連絡の場合	自己負担分の5割を請求いたします。
連絡のない場合	自己負担分の全額を請求いたします。

※但し、ご利用者の急な入院等の場合には、キャンセル料は請求しません。

10. 緊急時等の対応方法

サービス提供にあたり、事故・体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡します。

11. 事故発生時の対応

(1) 訪問看護の提供により事故発生した場合は、速やかに利用者の家族等、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

(2) 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には、損害賠償を速やかに行います。

1 2. 感染症蔓延及び災害等発生時の対応

- 1) 感染症蔓延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。
- 2) 指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います五常時の体制で早期の事業
- 3) 感染症蔓延及び災害発生時に、本事業を継続的に実施するため、及び、再開を図るために次の処置を講じます。
 - (1) 業務継続計画の策定 (2) 指針の作成 (3) 委員会の開催 (4) 研修、訓練の実施 (5) 必要に応じて業務継続計画の見直し変更を行います。

1 3. 衛生管理等

- 1) 当事業所では、感染予防のため、訪問時に洗面所をお借りして手指洗浄をする場合があります。
- 2) 感染症蔓延予防の為に、使用した手袋やオムツ、医療物品等は、自宅で破棄します。
- 3) 感染予防策を実施したとしても、利用者又はその家族、周囲の方々への感染リスクがあることを承諾いただいた上でのご利用をお願いします。

1 4. 高齢者への不適切な対応防止

本事業者は、利用者様等の人権擁護・虐待等ハラスメントの防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止のための担当者の設置・委員会の開催を行い再発防止対策等は、従業員に周知します。
- (2) 虐待防止のための指針の整備を行います。
- (3) 研修を通じて、従業員の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- (4) 従業員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、従業員がご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

1 5. 身分証携行義務訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

1 6. お願い： 社会通念上、職員が身の危険、苦痛を感じる可能性のある、以下のような事柄が発生した際は、利用契約の解約等の措置を講じます。

精神的、精神的な暴力	物を投げつける、刃物を向ける、手を払いのける、怒鳴る、大声、人格否定、部屋の出入り口に立ち続ける、施錠をするなど
セクシャルハラスメント	職員の身体を触る、手を握る、抱きしめる、卑猥な写真を見せる。
不当な要求	謝罪の共有（土下座をさせる）不要なケアの強要、利用料金の値下げ飲食物、や金品等を持ち帰るように強要する。

17. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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るものとします。</p> <p>② 事業者及び事業者の職員は、当該事業を行う上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>③ この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。</p> <p>④ 事業者は、職員に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、職員である期間及び職員でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨、職員との雇用契約の内容とします。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>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、電磁氣的記録を含む。）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。</p> <p>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。）</p> <p>④ 事業者は、訪問看護サービスに必要な医療・介護・予防訪問看護記録、医療・介護・予防訪問看護計画書、医療・介護・予防訪問看護報告書、医療・介護・予防訪問看護情報提供書を主治医やケアマネジャー、関係施設以外送付・使用致しません。</p>

18. 苦情申し立て窓口

訪問看護ステーションいいらし担当者 管理者小松山友恵	所在地 熊本県玉名市宮原 736 番地 電 話 0968-82-8523 F A X 0968-82-8533 受付時間 午前 9 時～午後 6 時
玉名市健康福祉部高齢介護課	所在地 本県玉名市岩崎 1 6 3 電 話 0968-75-1339 F A X 0968-73-2362 受付時間 午前 9 時～午後 6 時
熊本県国民健康保険団体連合会	電 話 0962-14-1101
熊本県健康福祉部高齢者支援課	電 話 096-333-2219

私は、この契約書に基づく指定訪問看護、指定介護予防支援等の提供にあたり、本書類について重要事項の説明を受け、これに同意します。