

# 「指定訪問看護」重要事項説明書

株 式 会 社 希 望  
訪問看護ステーション希望

貴方(又は貴方のご家族様)が利用しようと考えている訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

当事業所は利用者様に対して指定訪問看護を提供いたします。当事業所の概要や提供いたしますサービスの内容、契約上のご注意いただきたい事を次の通り説明いたします。

## 1 訪問看護サービスを提供する事業所について

|                   |                                                                      |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 事業所名称             | 訪問看護ステーション 希望                                                        |
| 代表者・管理者           | 中村 健次 ・ 松谷 一人                                                        |
| 所在地<br>(電話番号 FAX) | 〒635-0025 大和高田市神楽 3 丁目 1-20 サンプラザ神楽 306 号<br>0745-43-7738(ファックス番号同じ) |
| 営業日及び営業時間         | 月曜日～金曜日 9:00～18:00                                                   |
| 休業日               | 土曜日、日曜日、祝日、年末年始(12/29～1/3)                                           |
| 通常の事業の実施地域        | 大和高田市、橿原市、桜井市、御所市、香芝市、葛城市、広陵町、高取町、明日香村                               |

## 2 事業の目的及び運営方針

|       |                                                                                                                                                                                |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 株式会社希望が開設する訪問看護ステーション希望(以下「事業所」という。)が行う指定訪問看護の事業(以下「事業」という。)の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護師その他の従業者(以下「看護師等」という。)が、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要を認めた利用者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とする。 |
| 運営の方針 | 1 事業所の看護師等は、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、回復を図るとともに、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。<br>2 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。                       |

## 3 事業所の職員体制

当事業所では、利用者様に対して指定訪問看護サービスを提供する職員として、以下の人員を配置しています(但し、介護保険法、健康保険法とその他関連法に定める基準の範囲内において適宜職員を増減することがあります)。

- (1)管理者:1名(看護師と兼務)
- (2)看護師等:保健師、看護師又は准看護師 2. 5名以上(常勤職員 1 名以上)
- (3)理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士:必要に応じて雇用し配置する。
- (4)精神保健福祉士、看護補助者及び事務職員等:必要に応じて雇用し配置する。

#### 4 訪問看護サービスの内容について

・訪問看護計画に基づき、以下の訪問看護サービスを提供します。

- |                     |                      |
|---------------------|----------------------|
| (1) 病状・障害の観察        | (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持   |
| (3) 食事及び排泄等日常生活の世話  | (4) 褥瘡の予防・処置         |
| (5) 生活に必要なリハビリテーション | (6) 認知症患者の看護と指導      |
| (7) 精神障害者等の看護と指導    | (8) 療養生活や看護方法の指導     |
| (9) 家族等の精神的支援       | (10) その他医師の指示による医療処置 |

※ご希望により24時間対応体制を整えています(同意書によりご依頼下さい)。

#### 5 医療保険と介護保険の違い

・以下の方は医療保険でサービスを提供いたします。

- ① 精神科訪問看護
- ② 要支援・要介護に該当しない方
- ③ 要支援、要介護者のうち、末期がんの方、厚生労働大臣が定める疾患などの方、病状の急性増悪による訪問看護(14 日以内)
- ④ 40 歳未満の医療保険ご加入の方とご家族
- ⑤ 病的な妊産婦と乳幼児

・その他の要支援、要介護認定を受けた方は、介護保険によりサービスを提供いたします。

#### 6 サービス利用料金等について

訪問看護は介護保険又は医療保険の利用ができます。保険等の種類と内容により利用料金をご負担いただきます。サービス利用料金等については「7 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて」をご参照下さい。

#### 7 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

○ このサービス内容の見積もりは、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。

(1) 訪問看護計画を作成する者 氏 名 \_\_\_\_\_ (連絡先: 0745-43-7738)

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額(医療保険を適用する場合)

| 曜日                       | 訪問時間帯 | サービス内容 | 利用料 | 利用者負担額 |
|--------------------------|-------|--------|-----|--------|
| 月                        |       |        |     |        |
| 火                        |       |        |     |        |
| 水                        |       |        |     |        |
| 木                        |       |        |     |        |
| 金                        |       |        |     |        |
| 土                        |       |        |     |        |
| 日                        |       |        |     |        |
| 1週当りの利用料、利用者負担額(見積もり)合計額 |       |        | 円   | 円      |

(3) その他費用

|          |         |   |
|----------|---------|---|
| 交通費の有無   | ( 有・無 ) | 円 |
| その他、実費費用 |         | 円 |

(4) 1か月当りのお支払い額(利用料、利用者負担額(医療保険を適用する場合【自立支援医療を適用する場合は自己負担上限額の範囲内】)とその他の費用の合計)の目安

|          |   |
|----------|---|
| お支払い額の目安 | 円 |
|----------|---|

※ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、

サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

8 サービス利用料金等のお支払方法などについて

●利用料、その他の費用のお支払いについて

利用料その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額によりご請求いたします。ご請求書は利用明細を添えて担当看護師が訪問時に持参いたします。

お支払いを確認しましたら、領収書を発行いたします。原則、再発行はしませんので、必ず保管下さい(お支払いには当事業所の提携金融機関からの口座振替もご利用できます)。

※お支払い期日から3か月以上遅延し、さらにお支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解約したうえで、未払い分をお支払いいただく事になります。

●キャンセルについて

利用者様が訪問サービスをキャンセルする場合には、訪問日の前日までにご連絡下さい。

当日のキャンセルや訪問時間帯にご不在の場合等は、キャンセル料を申し受ける場合がありますのでご注意下さい。

(但し、利用者様の容態の急変など緊急やむを得ない場合は、その限りではありません)

●その他サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意下さい。

金銭の管理・貸借など、金銭の取り扱いは致しかねますので、ご承知下さい。

看護師等は、介護保険制度及び医療保険制度上、利用者様の心身の機能維持・回復のために療養上の補助を行うこととされていますので、ご了承下さい。

看護師等に対する贈り物や飲食物のもてなし等は、ご遠慮させていただきます。

訪問看護師は、利用者様の状態に応じて臨時対応を行うことがあるため、計画された日時に変更が生じる場合がありますので、ご承知下さい(その際は必ず電話等にて事前にご連絡いたします)。

9 訪問を中止、変更したい場合、及び苦情・ご相談等について

職員に対して、定期的に研修等を行い、自己研鑽に努めておりますが、苦情・ご相談等がございましたらお申し出下さい。訪問を中止、変更したい場合、及び苦情・ご相談等については、以下の通りです。

(1) 当事業所苦情・相談窓口

担当 訪問看護ステーション希望 電話 0745-43-7738

管理者 松谷 一人

(2) 当事業所以外にも苦情・ご相談窓口が各市町村などに設置されています。

詳細につきましては各市町村へのお問い合わせ、各ホームページにてご確認ください。

## 10 苦情解決の体制及び手順

苦情又はご相談等があった場合は、利用者様の状況を詳細に把握するために必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行い、利用者様の立場を考慮しながら事実関係の特定を慎重に行います。相談担当者は、把握した状況を管理者とともに検討を行い、当面及び今後の対応を検討します。対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者様へは必ず対応方法を含めた結果報告を行います。

## 11 事故発生時の対応について

指定訪問看護等の実施に際して、万一利用者様やご家族等に怪我を負わせたり、財物を破損させてしまったために法律上の損害賠償を負った場合、その補償が出来るように損害賠償保険に加入しています。事故発生時には、居宅介護支援事業者、関係医療機関、市町村等に対しての連絡体制を整備しています。

## 12 高齢者虐待防止について

事業者は、利用者様の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- ①研修等を通じて、従業者の人権意識の向上、知識や技術の習得に努めます。
- ②個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- ③従業者が支援にあたっての悩みや苦情を相談できる体制を整えるほか、従業者が利用者様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- ④前 3 号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します(「9 訪問を中止、変更したい場合、及び苦情・ご相談等について」をご参照ください)。
- ⑤身体的拘束は利用者様の生活の自由を制限し尊厳ある生活を阻むことから原則禁止とされているところですが、心身状況の急激な悪化等、緊急やむを得ず身体的拘束を実施する場合があります(ご家族等の同意を得た場合のみ実施)。

## 13 サービス提供における事業所の義務

- ①職員の質向上を図るため、研究・研修の機会を設け、また、業務体制を整備いたします。
- ②訪問看護実施中に利用者様の病状に、急変、その他緊急事態が生じた場合、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。

## 14 守秘義務と個人情報の保護について

### ●利用者様及びそのご家族等に関する秘密の保護について

事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知りえた利用者様及びご家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保護する義務は、契約が終了した後も継続します。

### ●個人情報の保護について

事業者は、利用者様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様の個人情報を用いません。また、利用者様のご家族等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様のご家族等の個人情報を用いません。

事業者は、利用者様及びご家族等に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意をもって管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

※詳しくは「訪問看護ステーション希望 個人情報保護に関する方針」をご参照ください。

#### 15 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者様に病状の急変等が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

#### 16 感染症の予防及びまん延防止について

利用者様及び従業者等の安全確保のため、平常時から感染症の予防に十分留意するとともに、感染者の発生の際には迅速に必要な措置を講じます。

#### 17 ハラスメント防止対策について

適切なサービスの提供を確保する観点から、利用者様に対してより良い訪問看護サービスを提供できる勤務環境を確保するとともに、職場及び訪問先等におけるハラスメント防止に努めます。

#### 18 感染症や非常災害の発生時の対応について

感染症や非常災害の発生時において、サービス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再開を図るための計画を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

#### 19 マイナ保険証によるオンライン資格確認について

オンライン資格確認によって利用者の診療情報や薬剤情報等を取得した上で訪問看護の実施に関する計画的な管理を行い、質の高い医療を提供します。

尚、資格情報の提供は利用者様及びご家族等の同意に基づき行われます。同意なしにオンライン資格確認を行うことはございません。

#### 20 利用契約に定めのない事項

この説明書に定められていない事項は、介護保険法及び健康保険法その他関連するところにより、利用者様又はご家族等と当事業所が誠意をもって協議して定めることとします。