

関越訪問看護ステーションたんぽぽ

訪問看護重要事項説明書

〈令和6年4月1日現在〉

重要事項説明書は、当事業所の概要や、提供するサービス内容、契約上ご注意いただきたいことを記載したものです。
訪問看護の提供にあたり、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。

1 訪問看護事業者の概要

法人名称	社会医療法人社団新都市医療研究会〔関越〕会	
代表者	理事長 安村 寛	
所在地	(住所)	埼玉県鶴ヶ島市脚折145番地1
	(電話)	049-285-3161
	(FAX)	049-271-2370
設立年月日	昭和51年7月1日	

2 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	関越訪問看護ステーションたんぽぽ	
管理者	横山 千晶	
所在地	(住所)	埼玉県坂戸市南町13-21
	(電話)	049-281-0066
	(FAX)	049-281-0067
サービスの種類	訪問看護事業・介護予防訪問看護	
介護保険事業所番号	1166090112	
通常の事業の実施地域	鶴ヶ島市、坂戸市、川越市(下広谷)、日高市(田波目) ※これ以外の区域は相談に応ずる	

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	要介護または要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、介護サービスまたは介護予防サービスを提供することを目的とします。
運営の方針	事業者は利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態となる事の予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

(3)事業所の窓口の営業日及び営業時間

営業日 月曜日から土曜日

ただし、第1土曜日午後、第3土曜日午後、国民の祝日および年末年始(12月31日から1月3日)を除く。

営業時間 午前8時40分から午後5時25分まで

※電話等により、24時間の常時の連絡体制を受けます。

(24時間緊急時連絡体制の可能な体制を整えます。)

(4)事業所の職員体制

従事者の職種	人員
看護師	(常勤 5名)
事務担当職員	(常勤 1名)

管理者	管理者 横山 千晶
-----	-----------

	職務の内容
管理者	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います 2 訪問看護計画書および訪問看護報告書の作成に関し必要な指導および管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため、必要な指揮命令を行います。
看護職員① (介護職員のうち計画作成等の従事する者)	1 指定訪問看護の提供開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書および訪問看護報告書を提出し主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画書を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の把握に努め、利用者または、その家族に対し適切な指導を行います。 7 サービス担当者会議への出席などにより、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。
看護職員②	1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問看護の提供にあたっては、適正な技術を持って行います。
事務職員	1 介護給付費などの請求事務及び通信連絡事務などを行います。

(5)提供するサービスの内容

□訪問看護計画の作成

主治医の指示および利用者に係わる居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向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、訪問看護を提供します。

具体的な訪問看護の内容

①日常生活の支援

- ・食生活、活動、整容などの現状把握や、衣食住が整うための具体的な支援
- ・日常生活が維持、向上できるための支援

②身体症状の悪化を防ぐ

- ・身体症状の把握、症状安定・改善のための援助
- ・服薬、通院継続のための援助
- ・緊急時の対応、処置
- ・ご家族を含めた、認知症に対する援助

③身体症状の発症や進行を防ぐ

- ・身体症状の把握や、生活習慣に関する助言・指導
- ・医療処置や点滴など輸液管理(主治医の指示がある場合のみ)
- ・機能訓練などのリハビリテーション
- ・終末期医療、死去後家族に対するグリーフケア
- ・ご家族の健康に関する支援

④対人関係に関する支援

- ・他者との関係性に関する援助
- ・コミュニケーション能力の維持・向上のための援助
- ・ご家族との関係性に関する援助

⑤社会資源の活用支援

- ・地域で利用できるサービスや福祉制度の利用に関する情報提供および利用のための援助

⑥多職種との連携

- ・主治医や法人内外の関係職種との連携

(6)サービスの提供にあたって

1. サービスの提供に先立って、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、および要介護認定の有効期間)を確認させていただきます。被保険者の住所などに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速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていないなどの場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
3. 主治医の指示ならびに利用者に係わる居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画(ケアプラン)」に基づき、利用者および家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、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いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
4. サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者などの心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
5. 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、全て当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

3 訪問看護利用料

別紙(1) 介護保険法による利用料

別紙(2) 健康保険法による利用料

- ① 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、ご利用者様でご用意ください。
- ② 利用者負担金は、翌月の10日すぎに請求書をお送りします。契約時に口座振替の手続きをいたします。やむを得ない場合は口座振り込みまたは現金でお支払いください。

- ③ 上記の利用者負担金は、「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」となる場合は、いったん利用者が利用料(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か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。
- ④ 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、利用者負担となります。

4

サービス提供にあたり、事故、体調の変化、病状の急変等が生じた場合は、ご家族、主治医、救急医療機関、居宅介護支援事業者等に連絡します。

医療機関等	医療機関		主治医名
	連絡先		
緊急連絡先	氏名		続柄
	連絡先		
	氏名		続柄
	連絡先		

5 解約権

事業者は、利用者が著しく常識を逸脱する行為をなし、再三の申し入れにも係わらず改善の見込みがなく、訪問看護サービスの利用目的を達することが不可能になった時、契約を解除することができます。

6 契約の開始および終了

開始は、契約を結んだ日を基準とし、サービスを開始します。

終了は、次の項目に該当した場合に終了します。

1. ご利用者およびご家族から契約解除の意思表示がなされた場合
(主治医の指示により訪問看護が継続する場合があります)
2. 事業者から契約解除の意志表示がなされた場合
3. ご利用者が医療機関に入院または介護保険施設に入所された場合
4. ご利用者が死亡した場合

7 事故発生時の対応

ご利用者に対する事故が発生した場合は、速やかにご家族、担当の介護支援専門員、市町村等へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事業者が所有、使用または管理している各種の施設・設備・用具などの不備や業務活動上のミスが原因で、第三者の身体障害や財物損壊等が生じ、被害者側との間に損害賠償問題が発生した場合の保障として、下記保険に加入しております。

保険会社名	あんしんニッセイ同和損害賠償保険株式会社
保険名	あんしん保険

8 苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は下記窓口へ申し立てることができます。

事業者の窓口	事業者	関越訪問看護ステーションたんぼぼ 管理者 横山 千晶
	電話番号	049-281-0066
	受付時間	月曜日～土曜日 8:40～17:25 日曜日・国民の祝日、12/31～1/3除く
保険者の窓口	保険者	鶴ヶ島市役所 介護保険課
	電話番号	049-271-1111(代表)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日・国民の祝日、12/29～1/3除く

保険者の窓口	保険者	坂戸市役所 高齢者福祉課
	電話番号	049-283-1331(代表)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日、国民の祝日、12/29～1/3除く
保険者の窓口	保険者	川越市役所 福祉部 介護保険課
	電話番号	049-224-8811
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日、国民の祝日、12/29～1/3除く
保険者の窓口	保険者	日高市役所 健康推進部 長寿いきがい課 介護保険担当
	電話番号	042-989-2111(代表)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:15 土・日曜日、国民の祝日、12/29～1/3除く
公的団体の窓口	公的団体名	埼玉県国民健康保険団体連合 介護福祉課 苦情対応係
	電話番号	048-824-2568 (苦情相談専用)
	受付時間	月曜日～金曜日 8:30～17:00 土・日曜日、国民の祝日、年末年始除く

9 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」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使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者又は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。</p> <p>③ 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。</p> <p>④ 事業者は、従業者に、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、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。</p>
個人情報の保護について	<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、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。</p> <p>② 事業者は、利用者又は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>

10 業務継続計画の策定

感染症に係わる業務継続計画および災害に係わる業務継続計画を作成します。
感染症や災害が発生した場合において、迅速に行動できるよう訓練を実施します。
地震、風雨水害などの自然災害発生、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止する場合があります。その場合は、事業所から連絡いたします。

11 感染症対策の強化

感染症の予防およびまん延防止のための対策を検討する委員会を開催します。
感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備し、研修および訓練を実施します。
従業員の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行います。

12 虐待防止に関する事項

利用者への差別の禁止、人権擁護、虐待防止のため、虐待防止に関する責任者の設置、苦情解決対策などの必要な体制整備を行うとともに、従業員に対する虐待防止を啓発、普及するための研修を実施するなどの措置を講じます。

13 ハラスメント対策

サービス利用契約中に、利用者、家族が暴力、ハラスメント行為を行った場合は、サービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、契約を解除する場合があります。
(叩く、蹴る、暴言で威嚇する、怒鳴る、身体を押さえつける、性的な発言をする、叫ぶあるいは大声を出すなど)

14 身分証の携行

従業員は、常に身分証を携行し、初回訪問時および利用者または家族からその提示を求められた際は、身分証を提示します。

15 その他

1. 貴重品、金銭の管理は、利用者、家族で行ってください。
従業員が出入りする場所や時間帯に置くことは避けてください。
2. 利用者の同居家族に対するサービス提供は行いません。
3. 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食はしません。
4. 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為はしません。
(利用者または第三者などの生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く)
5. その他利用者または家族などに対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為はしません。
6. 大切なペットの安全を守るためにも、ゲージに入れるなどのご協力をお願いします。
従業員がペットに噛まれた場合、治療費のご相談をさせていただく場合があります。