

訪問看護重要事項説明書

令和 6. 6. 1 改正

1. 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	内丸病院訪問看護ステーション									
所在地	盛岡市本町通一丁目6番3号 本町通桜苑ビル101号室									
電話番号	019-653-5400									
FAX番号	019-653-5505									
介護保険事業所番号	0	3	6	0	1	9	0	5	7	3
管理者の氏名	鎌田 真紀									

(2) 事業所の職員体制

職名	資格	常勤	非常勤	勤務形態	業務内容
管理者	看護師	1名		専従	従業者及び業務の管理
サービス提供者	看護師 准看護師等	1.5名以上		専任	訪問看護業務
	理学療法士 又は 作業療法士 又は 言語聴覚士	1名以上		専任	訪問看護業務 (リハビリ)
事務員		1名		専任	事務・看護補助

(3) サービス提供時間

平日	8:30~17:30	・緊急時の対応の為、24時間連絡体制をとっています 019-653-5400 ・左記のサービス提供時間以外、必要時訪問致します
土曜日	8:30~12:30	
日・祝日	定休日	
休業日	12月30日~1月3日	

(4) サービスを提供する地域（事業の実施地域）

サービスを提供する地域	盛岡市（玉山地域を除く） 滝沢市 矢巾町 他地域要相談
-------------	-----------------------------

2. 事業所の訪問看護の特徴等

事業の目的	利用者の心身の特性を踏まえ、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常生活の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続するよう支援すること。
運営方針	利用者の皆様が住みなれた地域・ご家庭でいつでも暮らせるよう、要介護状態（要介護認定者、寝たきり及び寝たきりに準ずる状態の者）の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防を目的に、明確な看護、リハビリテーション目標を設定し、目標指向型の計画的な訪問看護、リハビリサービスの提供を行ないます。また、自らその提供する訪問看護の質の評価を行い、常にサービスの改善を図ります。訪問看護の実施にあたって、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図る。

3. サービスの内容

	内 容
訪問看護 及び 介護予防訪問看護	①症状・障害の観察・療養生活や、介護方法についての相談 ②食事、入浴、排泄など日常生活の世話 ③床ずれなどの手当て、医療機器やカテーテルの管理 ④がん、難病、認知症の方等の看護 ⑤ターミナルケア ⑥福祉用具、住宅改修等の相談・助言 ⑦リハビリテーションの実施、助言・指導 ※ 理学療法士等が訪問看護を提供している利用者については、利用者の状況や実施した看護の情報を看護職員と理学療法士等が共有し、訪問看護計画書及び報告書について、看護職員と理学療法士等が連携し作成する ※ 訪問看護計画書及び報告書の作成にあたり、訪問看護サービス開始時や利用者の状態変化等に合わせた定期的な訪問看護職員による訪問により、利用者状態について適切に評価を行うとともに、理学療法士等による訪問看護はその訪問が看護業務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させる訪問であること等を利用者に説明し同意を得る ⑧その他

4. 利用料金

(1) 介護保険による場合

介護保険サービスを利用した場合の利用者が負担する利用料は、原則として、①基本料金と②付加料金を合計した額で負担割合は負担割合証により変わります。ただし、付加料金のうち、加算に係る利用者負担は下記で確認されたものとし、加算が追加される場合は随時説明いたします。また、介護保険の給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担となります。

※別添資料 1.利用料金 (1) 介護保険による場合を参照

(2) 医療保険による場合

- ・訪問看護療養費（精神科以外）
- ・精神科訪問看護療養費

医療保険による訪問看護サービスを利用した場合の利用者が負担する利用料は、原則として、①基本料金と付加料金を合計した額で、負担割合は保険の種類により変わります。ただし、②付加料金については、該当となる場合のみに加算されます。

※別添資料 1.利用料金 (2) 医療保険による場合を参照

(3) その他の実費

死亡時の看護（希望時）	死後の処置代	10,000 円(税込)
エンゼルケアセット	死後の処置用材料費	2,000 円(税込)
駐車場料金	利用者様の周辺環境に応じて負担あり	実費
休日訪問加算	日・祝日・休日訪問加算	30 分毎 1,000 円(税込)
外出支援等 長時間訪問看護サービス	①日中：（9 時～18 時） ②夜間：（18 時～9 時） ※予約制	①1 時間毎 2,000 円(税込) ②1 時間毎 4,000 円(税込) （交通費別途、車両別途）

*利用者のお住まいでサービス提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。

(4) 料金の請求及びお支払い方法

料金の請求方法	月末締め翌月 14 日迄に請求書を発行します
---------	------------------------

お支払い方法	<p>預金口座からの口座振替となります。その際の手数料はかかりません。 振替日は毎月 20 日（金融機関が休業日の場合は翌営業日）となりますので、 預金残高のご確認をお願いいたします。 入金の確認が出来しだい領収書をお渡しいたします。 ※基本としましては口座からの引き落としでの対応をお願いしております。都合により、 現金による集金、銀行振込等を希望される場合はご相談下さい。</p>	
	<p>※領収書の再発行は出来かねますのでご了承下さい。受領証明書を発行致します。</p>	1,100 円(税込)

5. サービスの利用方法

(1) サービスの開始までの流れ



(2) サービスの終了と解約

- 1 利用者は、事業者に対して、1 週間の予告期間において文書で通知することにより、いつでもこの契約を解約することができます。但し、利用者の急な入院のやむを得ない事情がある場合は、予告期間 1 週間以内の通知でもこの契約を終了することができます。
- 2 事業者は、やむを得ない事情がある場合、利用者に対して 1 ヶ月の予告期間において理由を示した文書で通知し、この契約を解約することができます。
- 3 利用者は、次の事由に事業者が該当した場合は、直ちにこの契約を解約することができます。
 - ① 事業者が正当な理由なく訪問看護サービスを提供しない場合
 - ② 事業者が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業者が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ④ 事業者が倒産した場合
- 4 事業者は、次の事由に利用者が該当した場合は、通知することにより、直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① 利用者のサービス料金の支払が 1 ヶ月以上延滞し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず、14 日以内に支払われない場合
 - ② 利用者又はその家族が、事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの迷惑行為・背信行為を行った場合（具体的には看護師等への禁止行為が含まれます）
- 5 次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に解約となります。
 - ① 利用者が医療施設や介護保険施設等に入所した場合、その期間の長期化が見込まれた場合
 - ② 介護保険給付サービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）となった場合
 - ③ 利用者が死亡した場合

6. 留意事項

(1) キャンセルの場合のご連絡

やむを得ず、訪問予定の変更を希望される場合は、前日までにご連絡をお願いいたします。また、当事業所の都合により予定された日時に訪問できない場合、日時を変更することがあります。その場合には随時ご連絡をいたします。尚、交通事情やその他の諸事情によりサービス提供票の提供時間帯と多少のずれが生じる場合がありますので、ご理解をお願いいたします。

(2) 職員の禁止行為

職員のサービス提供にあたり、次の行為は行いません

- ① 利用者や家族へのハラスメント行為
- ② 利用者又は家族の金銭（集金等を除く）、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- ③ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲食、飲酒、喫煙
- ⑥ 身体拘束その他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緊急やむを得ない場合を除く）

- ⑦ その他利用者又は家族等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
- (3) 職員への禁止行為

訪問看護のご利用に当り、次に掲げる行為は絶対に行わないで下さい。

- ① 看護師等へのハラスメント行為
- ② 看護師等の心身に危害を及ぼす行為
- ③ 事業者又は事業所の運営に支障を与える行為
- ④ 以上の他、訪問看護の提供を困難にする行為

7. 個人情報保護

個人情報保護に関する法律を厳守して、個人の権利・利益を保護するために次のとおり個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

(1) 方針

- ① 個人情報は適正な取得に努め、利用目的を達成するために正確・最新の内容を保ちます。
- ② 必要と考えられる個人情報の範囲は訪問看護の提供に必要な情報です。利用目的の達成に必要な範囲で利用いたします。なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合はご相談下さい。上記以外で、個人情報を第三者に提供する際は、あらかじめご本人の同意を得ます。都道府県等外部調査機関などは第三者に該当しないため、文書で同意は得ませんのでご了承下さい。
- ③ 個人情報の保護に関する紹介はいつでも当ステーション問い合わせ窓口で対応します。
- ④ 個人情報の確認・訂正・利用停止を求められた場合、調査の上対応します。
- ⑤ 従業者への個人情報に関する教育を徹底します。また、雇用契約時に離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ⑥ 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊等の問題発生時には速やかに対処します。

(2) 利用目的

○訪問看護ステーション内での利用

- ① ご利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- ② 医療保険・介護保険請求の事務
- ③ 会計・経理等の事務
- ④ 事故等の報告・連絡・相談
- ⑤ 看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- ⑥ 看護学生などの訪問看護等見学や実習の協力
- ⑦ その他、ご利用者に関わる事業所の管理運営業務

○他の事業所等への情報提供

- ① 主治医の所属する医療機関・連携医療機関への計画書や報告書等の提出
- ② 往診・訪問診療の場合、その医療機関が利用するインターネットシステムを活用し円滑に連携を図る場合があります（連携する人以外が在宅者の個人情報を知り得ることはありません）
- ③ 居宅介護支援事業所との連携・照会への回答
- ④ 家族等介護者への心身の状況説明
- ⑤ 医療保険・介護保険事務の委託
- ⑥ 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
- ⑦ 損害賠償保険などに関わる保険会社等への相談又は届出等
- ⑧ その他の業務委託
- ⑨ 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ⑩ 学術的な研究活動（原則匿名化・匿名化が困難な場合は利用者の同意を得ます）

○情報の開示請求について

- ① 開示を求められた場合は、当ステーションの情報提供の手続きに従って開示します。
- ② 個人情報の開示は、原則利用者本人による申請となります。本人以外の方が申請される際は事前にお問い合わせ下さい。
- ③ 開示できる情報とは、看護記録になります。

- ④ 開示請求の方法
- ・準備していただくもの
本人の場合: 運転免許証、パスポート、健康保険被保険者証、住基カード等のコピー
本人以外の場合上記のほか:利用者様と続柄が確認出来るもの(戸籍謄本・除籍謄本等の写し)
- ⑤ 開示の方法は、閲覧及び写しの交付となります。
- ⑥ 訪問看護記録等の閲覧場所、閲覧方法、閲覧者の尊守事項
- ・閲覧場所は当ステーション内とする
 - ・閲覧は、原則、管理者及び副管理者等立ち合いのもとに行う
- ⑦ 開示にかかる実費を徴収いたします。

1	白黒コピー	1枚11円×複写枚数
2	カラーコピー	1枚33円×複写枚数
3	開示手数料	3,300円(税込)

8. 虐待の防止・身体的拘束等の適正化について

利用者等の人権の擁護・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ています。

- (1) 従業者に対して虐待防止を啓発・普及するために委員会、研修を定期的で開催しています。
- (2) 虐待の発生又はその再発を防止するための措置(委員会の開催、指針の整備、研修実施、措置を適切に実施するための担当者を在中)を講じています。
- (3) サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁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、これを市町村に通報します。
- (4) 身体拘束については、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の緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行ってはならないこととし、身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、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することを義務付けます。

9. 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) 訪問看護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の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、従業者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を整備しています。
 - ③従業者に対し、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ています。

10. 業務継続計画(BCP)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看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再開を図るための計画(業務継続計画)を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じています。
- (2) 従業者に対し、当該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ています。
- (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。

11. サービス内容に関する苦情

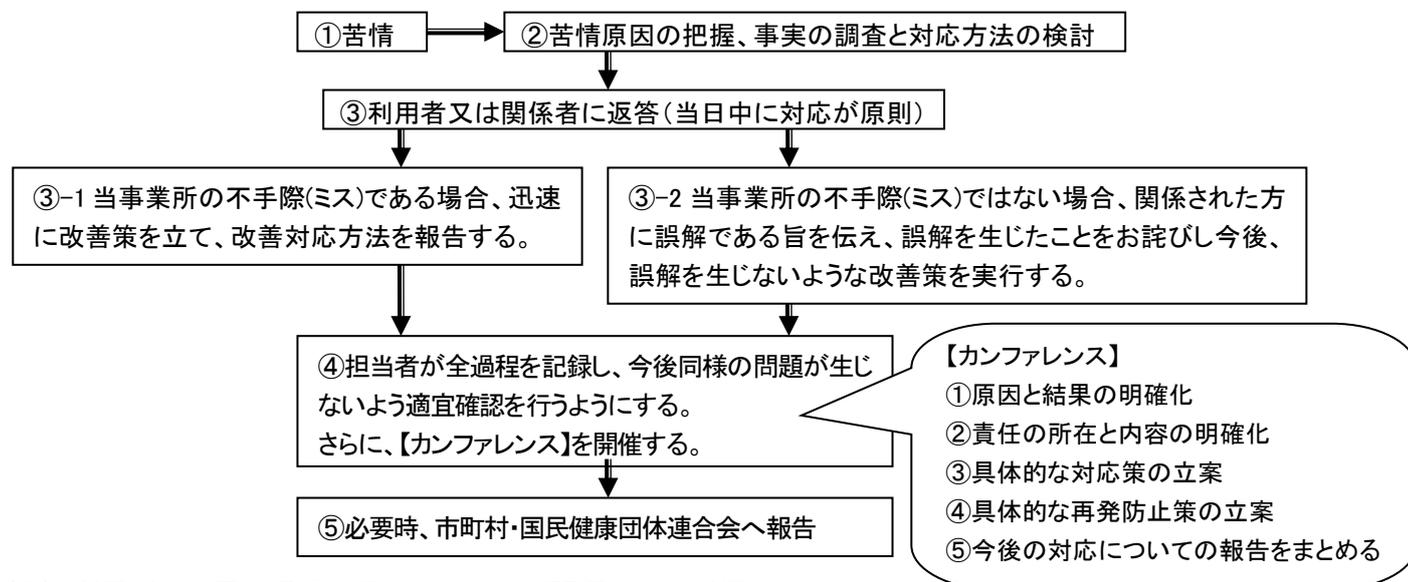
お客様相談・ 苦情窓口担当者	担当者	管理者：鎌田 真紀
	電話番号	019-653-5400
	受付日時	営業日(平日)8:30~17:30

(1) 当事業所以外に、お住まいの市町村及び岩手県国民健康保険団体連合会の相談・苦情窓口等に苦情を伝えることが出来ます。

岩手県国民健康保険団体連合会	019-604-6700	矢巾町役場 (健康長寿課長寿支援係)	019-611-2821
盛岡市役所 (介護保険課受付相談係)	019-626-7561	紫波町役場 (長寿介護課介護保険係)	019-672-5257
滝沢市役所 (高齢者福祉課)	019-656-6521		

(2) 苦情処理体制

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順



(3) 利用者の意見を把握する体制、第三者評価の実施状況

- ・利用者満足度調査等、利用者の意見等を把握する取り組みの状況 有 結果の開示 無
- ・第三者による評価の実施状況 無

12. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの市町村、ご家族、居宅介護支援事業所等に連絡するとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対して当事業所の介護サービスにより賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償いたします。なお、当事業所は社団法人全国訪問看護事業協会「訪問看護事業者総合補償制度」に加入しています。

13. 緊急時の対応方法

サービスの提供中に容態の変化などがあった場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行い、主治医の指示を受けて速やかに必要な対応をします。また、ご家族、介護支援専門員等へ連絡します。

主治医	病院名	
	所在地	
	氏名	
	電話番号	
緊急連絡先 ご家族等	住所	
	氏名(続柄)	()
	電話番号	

訪問看護の提供開始にあたり、利用者に対して本書面に基づき、重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

事業所

所在地 盛岡市本町通一丁目6番3号
本町通桜苑ビル101号室

名称 医療法人青樹会

内丸病院訪問看護ステーション

管理者 鎌田真紀

説明者氏名 _____

私は、本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受けました。

私は、個人情報保護について説明を受けました。

私は、訪問看護サービスの提供開始に同意します。

私は、今後、介護保険医療保険改定時に変更承諾書をもってサービス継続することに同意します。

私は、押印の省略化に同意いたします。

利用者 住所 _____

氏名 _____

代理人氏名 _____ (続柄 _____)