

太田訪問看護ステーション

訪問看護重要事項説明書（医療保険）

1 概要

(1) 設置主体

名称・法人種別	一般財団法人 太田綜合病院
代表者役職・氏名	理事長 太田 善雄
所在地・電話番号	福島県郡山市西ノ内2丁目6番18号 電話 024-925-0088

(2) 事業所の概要

事業所名	太田訪問看護ステーション
所在地	福島県郡山市西ノ内2丁目5番20号 太田西ノ内病院内
医療保険指定番号	訪問看護（事業者番号 0760390054）
サービスを提供する地域	通常、郡山市内

(3) 職員体制

	資格	勤務体制：職務内容
管理者（所長）	保健師または看護師	常勤1名：従業者を指揮監督し、適切な訪問看護事業の運営が行われるように統括する。
職員	保健師または看護師	常勤2名以上：主治医の指示のもとに訪問看護計画書を作成し、訪問看護並びに保健活動を実施し報告書を作成する。

(4) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	8時30分～17時00分（土曜日は12時30分まで）
定休日	土曜日の午後、日曜日、国民の休日及び祝日、事前に指定した日 年末年始（12月31日、1月2日、3日）緊急の場合は休日、夜間も営業します。

2 事業の目的

看護師等が訪問して指定訪問看護を提供し、要介護及び要支援状態にある療養者（以下「利用者」という）の生活の質の確保を重視し、日常生活動作能力の維持・回復を図ると共に、家庭や地域社会で療養できるよう支援することを目的としています。

3 運営方針

訪問看護事業の実施にあたっては、関係市町村や地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、その協力と理解のもとに適切な運営を図るものとします。

4 サービス内容

- ・ 病状、障害の観察
- ・ 清拭・洗髪等による身体の清潔の保持
- ・ 褥瘡の予防及び処置
- ・ お薬の管理、相談、助言
- ・ カテーテル及び医療機器等の管理
- ・ リハビリテーション
- ・ 食事及び排泄等日常生活に関する援助
- ・ 認知症患者の看護
- ・ 介護指導や在宅療養生活に関する相談、助言
- ・ ターミナルケア：「人生の最終段階における医療の決定プロセスに関するガイドライン」等の内容を踏まえ、利用者ご自身と話し合いを行った結果の意思決定を基本に、他の医療および介護関係者との連携の上、対応いたします。また、ターミナルケアの実施に当たっては、居宅介護支援事業者等と十分な連携を図ります。

5 利用料金

(1) 利用料の額は訪問看護に要した費用の1割から3割負担となります。また、各種保険のほか、公的医療負担制度が利用できます。詳しい金額は別紙をご参照ください。

(2) 交通費

事業所より1Km毎に50円（税別）片道分を利用者負担とします。

(3) キャンセル料

訪問予定日の前日 17 時までには連絡があった場合 (前日が休業日の場合は直前の営業日の営業時間内)	無 料
上記までに連絡がなかった場合	当該料金 (10 割負担分) の 25%に消費税を加算

※但し、利用者の病変、急な入院等の場合にはキャンセル料は請求いたしません。

(4) 料金の支払い方法

料金のお支払いは、原則口座自動引落となります。

毎月 10 日以降に、引落額の通知と入金を確認された分の領収書をご自宅に郵送いたします。

引落は、毎月 17 日です。17 日が土日祝日の場合は、翌銀行営業日となります。

6 契約の終了

(1) 利用者の都合で解約する場合

訪問看護が必要でなくなった場合は、解約を希望する日の 1 週間前までに、書面でお申し出ください。但し、利用者の急な入院等、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

(2) 事業所の都合で解約する場合

人員不足等、やむを得ない事情により解約させていただく場合があります。その場合は解約 1 カ月前までに書面で通知いたします。

(3) 利用者が直ちに解約できる場合

事業所が正当な理由なく指定訪問看護を提供しない場合や守秘義務に反した場合、利用者や家族に対し社会通念を逸脱する行為を行った場合、事業所が破産した場合は、利用者は直ちに解約することができます。

(4) 事業所が直ちに解約できる場合

利用者が利用料金の支払いを 2 カ月以上遅延し、催告したにもかかわらず 30 日以内に支払わない場合や利用者や家族が看護師等に対して本契約を継続し難い行為を行った場合は、書面で通知することにより、直ちに解約させていただきます。

7 訪問看護利用にあたっての留意事項

- (1) 介護保険被保険者証、介護保険負担割合証、公費負担医療受給者証（該当する方のみ）を確認させていただきます。これらが新しく交付された際には、速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者に係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、主治医の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者や家族にその内容を説明いたします。内容を確認しご同意いただいた際は「訪問看護計画 同意書」に同意年月日及び署名をお願いいたします。
- (3) 指定訪問看護の提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (4) 「訪問看護計画」は、利用者等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) 他の利用者に影響を与える可能性のある感染症等の疾患が明らかになった場合又は強く疑われる場合は、速やかに連絡をお願いいたします。
- (6) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害等著しい社会秩序の混乱などにより、指定訪問看護の提供が困難な場合は、訪問の中止、または日程、時間の調整をさせていただく場合があります。

8 秘密の保持

職員（職員であった者も含む）は正当な理由がなく指定訪問看護を提供する上で知り得た、利用者及び家族に関する秘密は他に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後においても継続します。

9 個人情報の取り扱い

サービス担当者会議等において利用者や家族の個人情報を用いる場合は、予め、書面により利用者や家族の同意を得ます。また、医師への情報提供や居宅サービス事業者間等との連携を目的に、傷の状態等の写真撮影を行う場合がございます。目的以外には使用せず、使用後はすみやかに画像を消去いたします。

10 緊急時の対応方法

- (1) 指定訪問看護の提供中に利用者により病状の急変等が発生した場合は、必要に応じて臨時応急の手当を行なうとともに、速やかに主治医に連絡を行う等の必要な措置を講じます。
- (2) 看護に関する意見を求められた場合は電話等により 24 時間対応し、必要に応じ緊急時訪問看護を行う体制をとっています。

11 事故発生時の対応

指定訪問看護の提供中に利用者に事故が発生した場合は、事故対応マニュアルに沿って必要な処置を行うほか、当該利用者の家族、利用者に関係する居宅介護支援事業者等に連絡を行う等の必要な措置を速やかに講じます。また、指定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。

1.2 身分証携行義務

職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または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。

1.3 連帯保証人

本契約書の契約者には、家族・代理人を連帯保証人とし、連帯保証人は、契約者が支払う利用料金等について、連帯しその責めを負担するものとします。但し、身寄りがなく、連帯保証人がいないことをもって、訪問看護サービスを拒むことは致しません。

1.4 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健・医療・福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

1.5 虐待防止のための措置

当事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止・身体的拘束等に関する担当者を選定しています。
虐待防止に関する担当者： 庭山 知子
- (2) 虐待防止のための対策を検討する安全管理対策委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、養護者（現に擁護している家族・親族・同居人等）又は当該事業所従業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、速やかに虐待防止のための指針に従い、市町村等への通報を行います。
- (6) 当事業所は、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緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (7) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上、利用者又は家族等に同意を得るとともにその方法及び時間、理由等を記録いたします。

1.6 業務継続についての取り組み

- (1) 事業所内における急激な感染症の広がりや、非常災害（自然災害等）の発生においても、非常時の体制で可能な限り早期に訪問看護サービスの提供再開を図り、切れ目なく業務を実施していくための業務継続計画を策定しています。
非常時には、業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対して、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ます。
- (3) 業務継続計画は、定期的に見直しを行い、更新いたします。

1.7 ハラスメントへの対応

当事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築くことができるように、職場内及び訪問看護サービス提供現場におけるハラスメント対策指針及び対応策を策定し、ハラスメント防止に向けた取り組みを行います。

- (1) 当事業所は、次の行為を組織として許容しません。
ア. 身体的な力、危険な物を使って危害を及ぼす又は威嚇する言葉と行為
イ. 個人の尊厳や人格を傷つけるような言葉や態度及びおとしめたりする行為
ウ. 意に沿わない性的言動や行動、好意的態度の要求、性的いやがらせ行為
- (2) ハラスメント事案が発生した場合は、ハラスメント対策指針及び対応マニュアルを基に即座に対応いたします。
- (3) ハラスメントと判断された場合は、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

1.8 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護サービスの提供に当たり、居宅介護支援事業者（以下「ケアマネジャー」という）及び保健・医療サービス提供者との密接な連携に努めます。
- (2) 訪問看護計画は、利用者が入院していた場合は、入院医療機関の看護要約及びリハビリテーション計画を把握したうえで、ケアマネジャーの作成した居宅介護支援計画（ケアプラン）に沿って作成いたします。
- (3) サービス提供を開始するに当たり、「訪問看護計画同意書」を作成し、利用者の同意を得た上でケアマネジャーに対して、速やかに送付します。

19 衛生管理について

当事業所において、感染症等の発生及びまん延の無いように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 従事者の清潔保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 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) 感染症等の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底します。
- (4) 感染症等の予防及びまん延防止のために、従事者に対して、併設医療機関の感染対策指針、感染予防対策、感染拡大防止策の周知を図り、研修及び訓練に定期的に参加させます。

20 当事業所のサービス提供に関する相談と苦情について

- (1) サービス提供に関する相談、苦情のお申し出をお受けする窓口と受付担当者を設けています。
ア. 受付窓口 太田訪問看護ステーション 電話：024 - 925 - 0661
イ. 相談、苦情の受付方法
電話：024 - 925 - 0661、FAX：024 - 931 - 1088、面接・面談
ウ. 受付担当者 管理者 庭山 知子
- (2) お申し出頂いた苦情を解決するための責任者を設けています。
苦情解決責任者 太田綜合病院総合福祉統括部部長 横島 啓幸
- (3) お申し出頂いた苦情を解決するための話し合いの場に、立ち合い、助言を得るための第三者委員を設けております。
【第三者委員】
NPO法人 郡山のびのび福祉会理事長 安田 洋子
福島県看護連盟しゃくなげ支部長 渡辺レイ子
- (4) 当事業所のサービス提供に関する相談と苦情は、次の機関にも申し立てる事ができます。

【県、市町村の相談・苦情窓口】

郡山市保健福祉部健康長寿課 電話：024 - 924 - 2401
福島県運営適正化委員会事務局 電話：024 - 523 - 2943

私及び家族は、本書面により事業者から指定訪問看護の利用に関わる重要事項について説明を受け、指定訪問看護の提供開始に同意いたしました。

年 月 日

利用者 氏名 印

住所

家族・代理人 氏名 印

(続柄) 住所

地域福祉権利擁護事業における生活支援員又は成年後見制度における補助人、保佐人若しくは成年後見人

氏名 印

住所

当事業所は指定訪問看護の提供開始にあたり、利用者及び家族に対して本書面に基づき重要事項について説明いたしました。

年 月 日

説明者氏名

事業所	太田訪問看護ステーション
事業者番号	0760390054
住所	郡山市西ノ内2丁目5番20号
電話	024 - 925 - 0661
FAX	024 - 931 - 1088
管理者	庭山 知子 印