

訪問看護重要事項説明書

1 事業者の概要

事業者の名称	独立行政法人 地域医療機能推進機構
所在地	〒108-0074 東京都港区高輪三丁目2番12号
代表者氏名	理事長 山本 修一
法人設立年月日	平成26年4月1日
電話番号	03-5791-8220

2 事業所の概要

事業所の名称	独立行政法人 地域医療機能推進機構 秋田病院附属訪問看護ステーション
所在地	能代市緑町5番22号
電話番号	0185-52-1460
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
介護保険事業所番号	0560290215号
管理者氏名	高松 絵里子
通常の事業の実施地域	能代市、三種町、八峰町、藤里町

3 事業の目的と運営方針

事業の目的	独立行政法人 地域医療機能推進機構 秋田病院が開設する秋田病院附属訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う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、ステーションの看護職員が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）であり、主治の医師が必要を認めた利用者に対し、適正な事業の提供を目的とする。
運営の方針	1. 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、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。 2. 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、利用者が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとする。 3. 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。 4. ステーションは、利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努める。

4 サービスの内容

「訪問看護・介護予防訪問看護」は、看護師がお宅を訪問して療養上の世話や必要な診療の補助を行うことにより、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図るサービスです。

- (1) 病状・傷害の観察
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事および排泄等日常生活の世話
- (4) 床ずれの予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) 訪問看護計画書・訪問看護報告書の作成
- (11) その他医師の指示による医療処置

5 営業日及び営業時間

営業日	・月曜日から金曜日まで ・ただし、国民の祝日（振り替え休日を含む）及び年末年始（12月29日から1月3日）を除きます。
営業時間	・午前8時30分から午後5時15分まで ただし、利用者の希望に応じて、サービスの提供については、24時間連絡対応可能な体制を整えるものとします。

6 事業所の職員体制等

職 種	人員数	職 務 内 容
管理者	常勤1名	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. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 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。
看護師	常勤3名 以上 うち1名 管理者 を含む	1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、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及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的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 7. サービス担当者会議への出席等により、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。 9. 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。 10. 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。
--	--	--

7 サービス提供の記録等

- (1) 事業者は、利用者に対して訪問看護サービスを提供する毎に、当該サービスの提供日、内容及び介護保険からの支払われる報酬等の必要事項を、居宅介護支援事業所が作成する所定の書面に記載します。
- (2) 事業所は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。
- (3) 利用者は、事業所に対しいつでも1項に規定する書面その他事業所に対する訪問看護サービスの提供に関する記録の閲覧・謄写を求めることができます。
- 但し、謄写に際して、事業者は利用者に対して実費相当額を請求することができます。
- (4) 事業者は利用者に対して、提供した訪問看護サービスの内容を確認するために、毎月報告書を作成します。(サービス提供の記録等)

8 サービス利用料及び利用者負担

サービスを利用した場合の「基本利用料」は以下のとおりであり、お支払いいただく「利用者負担金」は、原則として基本利用料の1割の額(平成30年8月から一定以上の所得のある方は2割もしくは3割)です。但し、介護保険給付の支給限度額を超えてサービスを利用する場合、超えた額の全額をご負担いただきます。

(1) 介護保険による利用料及び加算の要件等 別表1をご参照ください

(2) 医療保険による利用料及び加算の要件等 別表2をご参照ください

(3) 加算の要件等 別表3をご参照ください

(4) その他の費用について

- * 医師の指示による検査・投薬・処置等は医療保険となります。
- * 日常生活用具、物品、材料費等は実費となります。

9 サービス利用料及び利用者負担の支払い方法

- (1) 利用料・利用者負担額及びその他の費用の額は、サービス提供ごとに計算し、毎月初旬に前月分の請求書をまとめてお渡しします。
- (2) 請求書をご持参のうえ、「独立行政法人 地域医療機能推進機構 秋田病院」の会計の窓口でお支払い下さい。
- (3) 秋田銀行及び北都銀行講座引き落とし、または北都銀行口座への振り込みの申し込みも受け付けており

ます。

(4) 利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後にお渡しします。

(5) 領収書は、必ず保管されますようお願いいたします。(医療費控除の還付請求の際に必要なことがあります。)

10 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

まずはお電話などで、お申し込みください。

(2) サービスの終了

①ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

利用者は事業者に対し、いつでもこの契約の解約を申し入れることができます。

この場合には、7日以上の予告期間をもって届け出るものとし、予告期間満了日には契約は解除されます。

②自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

次のいずれかの事由が発生した場合は、本契約は終了するものとします。

- ・契約の有効期限が満了したとき。
- ・利用者から契約解除の意思表示がなされ、かつ予告期間が満了したとき。
- ・利用者が要介護（支援）認定を受けられなくなったとき
- ・利用者が介護保険施設や医療施設等に入所又は入院したとき
- ・利用者が死亡したとき

③契約解除

- ・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず1ヶ月以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

④その他

- ・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用者様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。

11 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、要介護認定の有無及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等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、速やかになされるよう必要な援助を行うものとします。
- (3) 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、主治の医師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」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いします
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「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、利用者又は家族の同意を得たうえで、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、すべて当事業者が行ないますが、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ないます。
- (6) 看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。（看護職員の禁止行為）
- ①利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
 - ②利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
 - ③利用者の同居家族に対するサービス提供
 - ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ⑤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）
 - ⑥その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

1 2 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

- 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り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。
- 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及び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。
- 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。
- 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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

(2) 個人情報の保護について

- 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ぬ。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ぬ。
- 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。
- 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。（開示に際しての費用は利用者の負担となります。）

1 3 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者の体調や容体の急変、その他の緊急事態が生じた病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

利用者の主治医	医療機関の名称	
	氏名	
	所在地	
	電話番号	
緊急連絡先 (家族等)	氏名（利用者との続柄）	()
	電話番号	— —

1 4 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者及び市町村等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、利用者に対する訪問看護サービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合は、事業所加入の保険により、その損害を賠償します。但し、ステーションに故意・過失がない場合はこの限りではありません。

当該事故発生につき利用者または家族に重過失がある場合は、損害賠償を請求します。

居宅介護支援事業者	事業所名	
	所在地	
	担当介護支援専門員氏名	
	電話番号	
市町村	市町村名	
	担当部・課名	
	電話番号	

1 5 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 事業者は、利用者に対して訪問看護サービスを提供するにあたり、利用者が依頼する居宅介護支援事業者又はその他保健・医療・福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (2) 事業者は、利用者が居宅サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。
- (3) 事業者は、訪問看護計画の変更に際して居宅サービス計画の変更が必要となる場合は、速やかに居宅介護支援事業者に連絡するなど必要な援助を行います。

1 6 訪問看護サービスの提供記録

- (1) 事業者は、利用者に対して訪問看護サービスを提供する毎に、当該サービスの提供日、内容及び介護保険からの支払われる報酬等の必要事項を、居宅介護支援事業所が作成する所定の書面に記載します。
- (2) 事業所は、利用者に対する訪問看護サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から5年間保存します。

(3) 利用者は、事業所に対しいつでも1項に規定する書面その他事業所に対する訪問看護サービスの提供に関する記録の閲覧謄写を求めることができます。

但し、謄写に際して、事業者は利用者に対して実費相当額を請求することができます。

(4) 事業者は利用者に対して、提供した訪問看護サービスの内容を確認するために、毎月報告書を作成します。
(サービス提供の記録等)

17 衛生管理等

- (1) 看護職員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) 指定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) 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設立します。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (5) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。

18 相談窓口、苦情対応

(1) サービス提供に関する相談や苦情は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所相談窓口	電話番号	0185-52-1460
	面接場所	当事業所の相談室
	担当者	高松 絵里子
	受付時間	平日8:30~17:15

(2) サービス提供に関する苦情や相談は、下記の機関にも申し立てることができます。

苦情受付機関	能代市健康福祉部長寿いきがい課	電話番号	0185-89-2157 平日8:30~17:15
	三種町福祉課介護支援係	電話番号	0185-85-2247 平日8:30~17:15
	八峰町福祉保健課	電話番号	0185-76-4608 平日8:30~17:15
	藤里町役場町民生活課	電話番号	0185-79-2113 平日8:30~17:15
	秋田県国民健康保険団体連合会	電話番号	018-883-1550 平日8:30~17:15

19 虐待の防止について

事業者は、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ます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 虐待の防止のための指針を作成します。
- (3) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

20 ハラスメント対策

事業者は、適切なサービスの提供及び従業者の安全確保のために、各種ハラスメントに対する必要な措置を講じます。

- (1) ハラスメント防止のための指針を作成します。
- (2) ハラスメント行為とは、身体的暴力（ものを投げる、叩く、蹴る、唾を吐く等、身体的な力を使って危害を及ぼす行為）、精神的暴力（大声で威圧する、どなる、理不尽な要求、暴言等、個人の尊厳や人格を言葉や態度で傷つけたり、おとしめたりする行為）、セクシャルハラスメント（意に添わない性的誘い掛け、好意的態度の要求、性的な嫌がらせ行為）などを指します。
- (3) サービス利用契約中に、ご利用者、ご家族が暴力、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。