

医療法人 河崎会
訪問看護ステーション
さ ぽ ー と
重 要 事 項 説 明 書



医療法人 河崎会 訪問看護ステーション さぽーと

【訪問看護サービス重要事項説明書】

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定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。

この「重要事項説明書」は、「指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人 河崎会
代表者氏名	理事長 河崎 建人
本部所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府貝塚市 51 番地 (Tel072-446-1102・Fax072-446-5451)
法人設立年月日	昭和 34 年 12 月 25 日

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーション さぽーと
介護保険指定 事業所番号	大阪府指定 2761390166
事業所所在地	大阪府貝塚市水間 51 番地
連絡先 相談担当者名	Tel072-446-1403・Fax072-446-1403 管理者 鎌田 政
事業所の通常の 事業の実施地域	貝塚市・岸和田市・熊取町・泉佐野市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	当訪問看護ステーションは、訪問看護又は予防訪問看護の利用者に対し、適切な看護サービスを提供することにより、利用者の心身の機能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する。
運営の方針	利用者の居宅における療養生活を支援するにあたって、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービスとの調和や連携をとることにより、地域に密着した看護サービスを提供するものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日 （祝日・12月30日から1月3日までを除く）
営 業 時 間	午前8時30分～午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日 （祝日・12月30日から1月3日までを除く）
サービス提供時間	午前9時～午後4時30分

(5) 事業所の職員体制

	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<u>管理者氏名：鎌田 政</u> 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。	常 勤1名
看護職員	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訪問日や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訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 ⑪介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	常 勤2名

3 提供するサービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
(1) 訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに（介護保険の場合には、利用者に係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等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。
(2) 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。 ①病状・障害の観察。 ②清拭・洗髪等による清潔の世話。 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認知症患者の看護。 ⑥療養生活や介護方法の指導。 ⑦ガーゼ等の管理。 ⑧その他医師の指示による医療処置。
(3) 訪問看護職員の禁止行為	①利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書、書類等の預かり。 ②利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受。 ③利用者の同居者や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・政治・営利活動、その他迷惑行為。

4 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、医療保険・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者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、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) 利用者に係る主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況（介護保険の場合には、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、）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、ご確認いただくようお願いします。
- (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、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護職員の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。

5 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、（介護保険の場合には、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、）利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は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。

6 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者へ送付します。

7 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及び利用料等をサービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- (2) 指定訪問看護の実施ごとにサービス提供の記録を行うこととし、その記録は提供の日から 5 年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

8 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。

9 身分証携行義務

訪問看護員は常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の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。

10 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右の相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	鎌田 政
	イ 連絡先電話番号(ファックス)	072-446-1403 (072-446-1403)
	ウ 受付日及び受付時間	月～土曜日(祝日除く) 午前 8 時 30 分～午後 5 時
※担当する看護職員について、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。		

11 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。

虐待防止に関する責任者	管理者 鎌田 政
-------------	----------

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (4) 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。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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。

12 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、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者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。なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	介護保険・社会福祉事業者総合保険
補償の概要	利用者やその家族に怪我を負わせたり、財物を破損した際に、法律上の損害賠償義務を負った場合、その賠償によって生じる損害を保障。

1.3 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ① 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）
- ② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ア 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため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ます。

イ 相談及び苦情の内容について、「苦情（相談）対応記録」を作成しています。

ウ 管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行います。

エ 把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定します。

オ 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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行います。（時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡します。）

カ 事業所において処理し得ない内容については、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し対処します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 大阪府貝塚市水間 51 番地 電話番 072-446-1403 ファックス番号 072-446-1403 受付時間 午前 8 時～午後 5 時（日・祝除く）
【市町村（保険者）の窓口】	貝塚市役所 高齢介護課 大阪府貝塚市畠中 1 丁目 17 番 1 号 電話 072-423-2151（代表） 岸和田市役所 高齢介護課 大阪府岸和田市岸城町 7 番 1 号 電話 072-423-2121（代表） 泉佐野市役所 高齢介護課 大阪府泉佐野市市場東 1 丁目 295 番地の 3 電話 072-463-1212（代表） 熊取町役場 高齢介護課 大阪府泉南郡熊取町野田 1 丁目 1 番 1 号 電話 072-452-1001（代表） 岸和田市役所 広域事業者指導課 大阪府岸和田市野田町 3 丁目 13-2 泉南府民センタービル 4 階 電話 072-493-6132
【公的団体の窓口】	大阪府国民健康保険団体連合会 介護保険課 大阪市中央区常磐町 1 丁目 3 番 8 号 中央大通 FNビル内 電話 06-6949-5418 近畿厚生局 指導監査課 大阪市中央区農人橋 1-1-22 大江ビル 8 階 電話 06-4791-7316

1.4 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。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）