

訪問看護ステーション保木間

重要事項説明書

訪問看護の提供開始にあたり、利用者の皆様に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（厚生労働省令第37号第8条）に基づいて、説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 訪問看護ステーションの指定番号およびサービス提供地域

事業者名	医療法人財団 厚生協会 訪問看護ステーション保木間
代表者名	理事長 関 晶比古
所在地	東京都足立区保木間 5-23-20
事業所番号	東京都指定 7191943号（医療保険） 1367191943号（介護保険）
サービス提供する地域	足立区、草加市一部（瀬崎・谷塚・谷塚町・谷塚仲町・谷塚上町） * 上記以外の方はご相談ください。

2. 事業所の職員体制

(1) 管理者：看護師若しくは保健師 1名

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する。

(2) 看護職員：保健師、看護師又は准看護師 常勤換算2.5名以上（内、常勤1名以上）

訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

(3) 理学療法士、作業療法士：1名以上

看護職員の代わりに、看護業務の一環としてのリハビリテーションを担当する。

3. 営業日時及びサービス提供日時

営業日	月曜日から土曜日（日曜・祝祭日・12月30日から1月3日を除く）
営業時間	午前8時30分 から 午後5時15分

上記の営業日・営業時間のほか、24時間常時電話等による連絡・相談等が可能な体制とし、必要に応じ訪問時適切な対応ができる体制をとっています。

4. サービスの利用開始

お申し込みいただき、医師からの訪問看護指示書を受け取った後に、当事業所の職員が伺いサービスについて説明します。説明に同意いただいてからサービスの提供を開始します。

医師からの訪問看護指示書発行には診療報酬の訪問看護指示書料が発生します。訪問看護指示書料は、健康保険証の負担割合によって異なります。医療機関によって異なる場合もありますので、医療機関窓口にてご確認ください。お支払いは、医療機関窓口となります。

5. 訪問看護の内容

職員は下記内容の実施と研修等に参加し質向上に努めます。

- (1) 病状の観察、心身の観察とケア
- (2) 日常生活の援助と相談（食事管理・内服管理・排泄介助・身体の清潔保持・床ずれ予防）
- (3) 医師の指示による医療処置
- (4) リハビリテーション
- (5) 介護者、家族の健康・療養・介護についての相談
- (6) 各種在宅サービスに関する相談と情報提供
- (7) ターミナルケア（終末期のケア）

6. 提供するサービスの利用料・利用者負担額

利用料として健康保険法または高齢者の医療の確保に関する法律及び、介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受け取るものとします。利用者は、「訪問看護ステーション保木間の利用料について（別紙）」に定めた訪問看護に対する利用料及び、訪問看護を受ける上で別途必要になった費用をお支払いいただきます。

預金残高不足で引き落としができなかった場合は翌月に合わせて請求しますが、2ヶ月間続けて引き落としができなかった場合は、引き落としが確認できるまでサービスを中止します。

*制度・報酬改定に応じて、必要により「訪問看護ステーション保木間の利用料について（別紙）」の差し替えと説明を行い、同意書の取り直しをします。

7. その他の料金について（自費）

- (1) サービスを提供する地域以外の方は、営業時間外・休業日の緊急訪問時に公共交通機関やタクシー、駐車場を使用した場合の実費を請求します。
- (2) 医療保険の方は、営業時間外・休業日の緊急訪問時に公共交通機関やタクシー、駐車場を使用した場合の実費を請求します。
- (3) エンゼルケア（死後の処置）の料金（消費税込）は、10,000円となります

8. キャンセルについて

訪問看護をキャンセルされる場合は、前日の17時15分までにご連絡ください。

9. 利用料金の請求と支払方法

- (1) 支払い方法は、銀行等の指定口座より自動引き落としとなります。
- (2) 月ごとに精算し、当該月分の請求書を翌月の10日前後に発行いたします。翌々月の5日に指定口座より引き落としさせていただきます。引き落としの完了確認後、領収書を発行します。
- (3) 預金残高不足で引き落としができなかった場合は翌月に合わせて請求しますが、2ヶ月間続けて引き落としができなかった場合は、引き落としが確認できるまでサービスを中止します。
- (4) 領収書の再発行はしません。確定申告の医療費控除を受ける場合に必要です。大切に保管してください。

10. 緊急時の対応

訪問看護の提供をおこなっている時に利用者の病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族・主治医・関係機関・居宅介護支援事業所等に連絡します。

主治医の指示のもと必要な処置を行い主治医へ報告します。

緊急連絡先	氏名 連絡先	関係：
--------------	-----------------------------	------------

11. 事故発生時の対応

事故が発生した場合は、利用者の家族・主治医・居宅介護支援事業者・市区町村等に対して連絡等を行います。当該事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、事故原因を解明して再発生を防ぐための対策を講じます。また、利用者に対する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。

12. 天災等発生時の訪問

天災その他の事由により連絡なく契約上定められた時期に訪問することができなくなる場合があります。

13. 学生の実習

当事業所では、看護大学や看護専門学校等の学生の実習を受け入れています。ご都合をお伺いして看護師と一緒に訪問する場合があります。

14. 秘密の保持と個人情報の保護

職員は、正当な理由がなく、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後及び職員の退職後も同様です。また、利用者又は家族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及び家族の個人情報を用いません。

*個人情報の保護については別紙を参照ください

15. 虐待防止のための措置

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、虐待防止を普及・啓発するための研修を実施する等の措置を講じます。

- (1) 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。
- (2) 当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、これを市区町村に通報します。
- (3) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (4) 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。

虐待防止責任者： 小林 圭介

16. 身体的拘束等の適正化のための措置

事業所は、利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

- (1) 身体的拘束を行う場合には、主治医及び他機関と連携を図り、その態様及び時間、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します。
- (2) 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修等を定期的に実施します。

17. ハラスメントの防止

事業所は、介護現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 職場内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ③ 性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会により、再発防止策を検討します。
- (3) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

18. 感染症対策について

事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員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。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。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (4) 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

19. 事業継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するため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、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対し、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。
- (2) 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。

20. サービス内容に関する苦情

- (1) 相談窓口を設置していますので下記の番号にご連絡下さい

担当：訪問看護ステーション保木間 小林 圭介

電話 03-3860-3965 （受付時間 月曜～金曜 午前8時30分～午後5時15分）

- (2) 当事業所以外にも以下のとおり苦情を受け付ける窓口があります。

< 足立区 >

- ・ 基幹地域包括支援センター 電話 03-6807-2460
- ・ 足立区 介護保険課 事業者指導係 電話 03-3880-5746
- ・ 東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 苦情相談窓口 電話 03-6238-0177

< 草加市 >

- ・ 谷塚西部地域包括支援センター 電話 048-929-0014
(柳島町、遊馬町、新里町、両新田西町、両新田東町、谷塚上町、谷塚仲町)
- ・ 谷塚中央・谷塚東部地域包括支援センター 電話 048-824-3613
(谷塚町、谷塚1から2、瀬崎1から7)
- ・ 草加市役所 電話 048-922-0151
- ・ 埼玉県国民健康保険団体連合会 電話 048-824-2568