

【訪問看護・介護予防訪問看護重要事項説明書】

令和 年 月 日現在

1 当事業者の概要

事業者名	医療法人財団 緑秀会
所在地	東京市西東京市緑町3丁目6番1号
連絡先	042-461-2682
代表者名	理事長 宮田 雄吉

2 当事業所の概要

事業所名	田無訪問看護ステーション
所在地	東京都西東京市緑町3丁目6番1号
連絡先	042-461-7722
管理者名	加賀美 久仁子
サービス種類	訪問看護
介護保険指定番号	1367191265号
サービス提供地域	西東京市・東久留米市（一部）

3 事業の目的・運営方針

(1) 目的

田無訪問看護ステーション(以下「事業所」という。)が実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護(以下「訪問看護等」という。)の事業(以下「事業という。’)の適正な運営を確保するため、事業所の人員及び管理運営の関する事項を定め、看護師その他の従業者(以下「看護師等」という。)が、要介護状態及び要支援状態にある利用者で、主治の医師が訪問看護等の必要性を認めたもの(以下「利用者」という。)に対し、適正な訪問看護等を提供することを目的とします。

(2) 運営方針

事業所の看護師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します。

訪問看護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ものとします。

4 職員体制

職種	常勤	非常勤	計
管理者	1名		1名
看護師	2名	1名	3名
管理者兼務	1名		1名
事務員		1名	1名

1. 当事業所は看護師によるチームでの訪問看護等を行っており受け持ち担当制をとっておりません。
2. 複数の看護師が担当することで職員相互の確認や指摘によって適切なサービスが提供できます。
3. 複数の看護師で担当しているため、利用者や家族からの緊急連絡や看護師配置等の状況の変化に速やかに対応できる状況にあります。
4. 当事業所及び事業所は利用者及び家族に対し訪問看護サービスを利用していくうえで不利益が生じないように、職員に対し教育研修等、実施していきます

5 営業時間

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	午前9:00～午後5:00
定休日	土曜日・日曜日・祝日・年末年始（12月30日～1月3日）

6 訪問看護等の提供方法

(1) 医療保険の場合

主治医が在宅に於いて訪問看護の必要性を認め、訪問看護ステーションに交付された訪問看護指示書により、訪問看護計画書を作成し、訪問看護を実施します。

(2) 介護保険の場合

主治医の訪問看護指示書の交付と共に利用者の居宅サービス計画書に基づき、訪問看護計画及び介護予防訪問看護計画書を作成し、訪問看護を実施します。

7 訪問看護の内容

- (1) 全身状態の観察
- (2) 食事及び排泄等日常生活の世話
- (3) 清拭、入浴介助などによる清潔の保持
- (4) 医師の指示による医療処置（褥瘡の予防と処置、カテーテル管理、在宅酸素管理 等）
- (5) リハビリテーション
- (6) 終末期ケア
- (7) 療養生活や介護相談、指導
- (8) 福祉サービスなどの情報提供 等

8 利用料その他の費用

事業所は、基本利用料として医療保険関係法及び介護保険法に規定する厚生労働大臣が【別紙】に定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

また、利用者や家族に対し、費用の内容及び金額については別途定める料金表によって説明を行い、同意を得るものとします。

事業所は、基本利用料のほか訪問看護の提供が次の各号の該当する時は、その他の利用料として、【別紙】の額の支払いを利用者から受け取るものとする。但し、居宅サービス計画書に基づくものを除く。

- (1) 訪問看護の提供時間が1時間30分を超えた場合であって、長時間訪問看護加算を算定していない場合（介護保険利用者・医療保険利用者）
- (2) 訪問看護と連続して行われる死後の処置 16,500円
- (3) 事項に定めるサービス提供地域を超えた場合 交通費1回 200円

毎月月末締めとし、当該月分のご利用料金を翌月10日までに請求しますので、20日（リコーリース引き落とし日）までにあらかじめ指定された方法でお支払下さい。

事業所は、利用者より基本利用料、その他の利用料の支払いを受けるに際し、その内容を明確に区分した請求書、領収書を交付する。

9 緊急時における対応方法

看護師等は訪問看護実施中に、利用者の病状に急変その他緊急事態が生じた時には速やかに主治医に連絡し適切な処置を行います。

主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医、居宅介護支援事業者に報告します

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
家族連絡先	氏名	(続柄：)
	連絡先	

10 衛生管理

看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生管理に努めるものとします。

感染症の発生・まん延の防止のため措置を講ずるものとします。

- (1) 指針の整備をしています。
- (2) 感染対策委員会を開催し、その結果を職員に周知徹底をしています。
- (3) 職員に対し、研修及び訓練を定期的実施します。

11 苦情処理

提供した訪問看護内容に関する利用者からの苦情に対し当訪問看護ステーションを相談窓口として迅速かつ適切に対応し必要な措置を講じます。

12 個人情報の保護

事業所は、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。

事業者が得た利用者の個人情報については、事業者での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。

13 虐待防止に関する事項

事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の発生または再発防止のための次の措置を講ずるものとします。

- (1) 虐待防止のための委員会を開催し、職員に周知徹底を図ります。
- (2) 職員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。
- (3) 苦情解決体制等の指針を整備しています。
- (4) 虐待防止の担当者を定めています。
- (5) その他虐待防止のために必要な措置

事業所は、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場合は、速やかに、これを市町村に通報します。

14 ハラスメントへの対応

事業所の職員に対して、暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷、セクシャルハラスメントなどのハラスメント行為などが発生した場合、関係者間で協議した結果、解決困難で健全な信頼関係を築く事ができないと判断した場合は、行政及び居宅介護支援事業所に相談の上、サービスの中止や契約を解除する場合があります。

15 業務継続計画の策定等

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護等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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

事業所は、従業員に対し、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に実施するものとします。

事業所は、定期的な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うものとします。

16 その他

職員が利用者もしくはご家族等からのお礼や品物等（お茶などの接待も含む）を受け取ることは、事業所として禁止しています。

【事業内容】

訪問看護

【事業者】

住 所： 東京都西東京市緑町3丁目6番1号

法人名： 医療法人財団 緑秀会

代表者： 理事長 宮田 雄吉

【事業所】

住 所： 東京都西東京市緑町3丁目6番1号

事業所名： 田無訪問看護ステーション

管理者： 加賀美久仁子
(指定番号 1367191265)

担当者_____より、重要事項説明書の内容について説明を受け、同意しました。

令和 年 月 日

【利用者】住 所_____

氏 名_____印

【代理人】住 所_____

氏 名_____印（続柄 _____）