

訪問看護重要事項説明書

(令和 年 月 日現在)

1 meguriai訪問看護ステーション概要

(1) 提供できるサービスの地域

事業所名称	meguriai訪問看護ステーション
所在地	山口県防府市警固町一丁目4番17号杉岡アパート102号室
介護保険指定番号	3560690293
法人名	合同会社meguriai
代表者	越水 藍
電話番号	(0835)28-8255
サービスを提供する地域	防府市、山口市。但し防府市は野島を除き、山口市は小鯖小学校区域と徳地地域のみとする。

(2) 職員体制と職務内容

職種	資格	常勤	非常勤	職務内容	計
管理	看護師と管理者を兼務	1名	0名	従事者の管理及び業務の一元的な管理と、看護職を兼務する。	1名
訪問看護	看護師	2名	0名	訪問看護サービスの提供	2名
訪問看護	准看護師	0名	0名	訪問看護サービスの提供	0名
訪問看護(リハビリ)	作業療法士	0名	0名	訪問リハビリサービスの提供	0名
訪問看護(リハビリ)	理学療法士	0名	0名	訪問リハビリサービスの提供	0名
訪問看護(リハビリ)	言語聴覚療法士	0名	0名	訪問リハビリサービスの提供	0名
事務		0名	0名	事務所の必要な事務処理	0名

2 事業の目的と運営方針

(1) 事業の目的

meguriai訪問看護ステーションは、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を確保することを目的とする。

(2) 運営方針

当事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営む事が出来る様に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。

3 事業所窓口の営業日及び営業時間

(1) 営業日・時間

営業日	月曜～金曜（8時30分～17時30分）
休日	土日・祝日、年末年始（12月30日～1月3日）

(2) サービス提供時間

サービス提供日	月曜～金曜
サービス提供時間	営業日・営業時間帯に関わらず、24 時間体制を取っておりますので、緊急時などは時間外でも訪問いたします。ただし、時間外の場合には利用料が異なります。(利用料金は別紙の料金表を参照して下さい)

4 サービス提供内容

①看護介護行為（利用者に対して）

- ・バイタルチェック（血圧・体温・脈拍・簡易酸素飽和度測定）
- ・身体の保清（清拭・洗髪・入浴・口腔ケア・足浴手浴など）
- ・療養指導（生活上の注意事項・食事指導・排泄に関する対策や指導など）

②医療的処置行為

- ・創傷及び褥瘡処置
- ・人工肛門・人工膀胱管理ケア
- ・経鼻チューブ・胃瘻チューブ管理ケア
- ・尿道留置カテーテル・自己導尿管理ケア
- ・在宅酸素療法管理ケア
- ・在宅人工呼吸器管理ケア
- ・喀痰の吸引・管理
- ・点滴
- ・排泄管理ケア（浣腸・摘便）

③リハビリ援助行為

- ・拘縮予防
- ・認知予防指導（趣味の活用・遊ビリテーションなど）

④介護者に対して

- ・介護の方法指導・介護福祉など社会資源の紹介
- ・褥瘡予防・リハビリの方法・食事指導（介助の工夫・方法など）
- ・室内環境整備の工夫・安全対策の工夫・感染症に対する対応方法など
- ・介護者の健康相談・助言

⑤看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ・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
- ・利用者又は家族からの、金銭・物品・飲食の授受
- ・利用者の同居家族に対するサービス提供

- ・利用者の居宅での飲酒・喫煙・飲食
- ・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）
- ・その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動・政治活動・営利活動、その他の迷惑行為

5 利用料金

- (1)利用料として、介護保険法第41条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。
- (2)利用者は訪問看護ステーションに規定料金表(別紙)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。
- (3)通常の事業の実施を超えて行う訪問看護に要した交通費はその実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合はその額を頂きます。事業所から片道おおむね20キロメートル以上は300円、以降5キロメートルごとに200円を加算致します。

6 利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者にお渡しいたします。
② 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合) その他の費用の支払い方法等	ア 請求月の27日に引き落としを致します。 現金支払いは受け付けておりません。 イ お支払いの確認をしましたら領収書をお渡ししますので、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となることがあります。)

※訪問看護サービスの提供において必要となる材料費に関しては、実費をご負担いただく事があります。

※利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期日から30日以上遅延した場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払い頂くことがあります。

7 サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

医師、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所等からサービス利用のご相談、ご依頼があった場合、サービス開始前に当事業所職員が、ご自宅へお伺いいたします。 契約締結後、医師の指示及び居宅サービス計画書に基づき訪問看護計画書を作成し、サービス提供を開始します。

(2) サービスの終了

① 利用者のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望される場合は、いつでもお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足等やむを得ない事情により、サービス提供を終了させていただく場合がございます。その場合は、終了1ヵ月までに文書で通知いたします。

③ 自動終了

(以下の場合は、双方の通知がなくても自動的にサービス終了します)

- ・ 利用者が介護保険施設に入所した場合
- ・ 介護保険給付でサービスを受けていた利用者様の要介護認定区分が、[自立]と認定された場合
- ・ 利用者が亡くなられた場合

④ その他

- ・ 訪問看護サービスの利用を一時的に中止される場合は、訪問看護サービス提供日の前日までに当事業所までご連絡下さい。
- ・ 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、利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱した行為を行った場合、または当事業所が破産した場合、利用者は文書で解約を通知することによって即座に契約を解約することができます。
- ・ 利用者が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう催告したにもかかわらず10日以内に支払わない場合、または利用者やご家族の方などが、当事業所や当事業所のサービス従業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、当事業所より文書で通知することにより、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・ 当日の健康チェックの結果体調が悪い場合、サービスを変更または中止することがあります。
- ・ ご利用中に体調が悪くなった場合、サービスを中止することがあります。その場合ご家族に連絡の上、適切に対応します。
- ・ 他の利用者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、速やかに事業所に申告してください。
- ・ 気象庁による警報発令時、または大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときには、事業者からの申し出により、曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。

8 緊急事態の対応方法

サービスの提供中に容体の変化等があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、居宅介護支援事業者等へ連絡いたします。

9 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、市区町村、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。
- ・訪問看護のサービス提供に伴い事業者は損害賠償補償制度に加入しております。

10 虐待防止について

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために以下の対策を講じます。

- ① 虐待防止責任者を選任しています。 虐待防止責任者：越水 藍
- ② 苦情解決のための体制を設備しています。
- ③ 研修を通じて、従業員の人権意識の向上や知識・技術の向上に努めます。
- ④ サービスの提供中に、医療従事者又は養護者（家族・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、速やかにこれを市町村に通報します。

11 情報の開示

事業所の概要・サービスについて、定期的に事業評価を行いお知らせを致します。

12 利用者からの苦情を処理するために講ずる措置について

- (1) 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口、担当者の設置
相談、苦情に対する常設窓口として、相談担当者を置いている。また、担当者が不在の時は、基本的に事項については誰でも対応出来るように苦情管理対応マニュアルを作成し、担当者に確実に引き継ぐ体制としている。
相談担当者：越水 藍
- (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ・苦情の連絡があった場合は、速やかに相談担当者が相手方に連絡を取り話を聞く。
 - ・話しを聞いた後は、その事象についてスタッフ間で情報共有し検討会議を行う。
 - ・具体策をスタッフ間で共有し、相手方には適切な対応を行い必要時謝罪を行う。

- ・一連の流れを記録に残し、次回同様の事柄が起こらないようにスタッフ間で対応を統一する。
- ・マニュアルの作成、見直しを行う。
- ・関わる人全てに対して誠実・謙虚な気持ちで接していき、マナーを大切にする。
- ・人への気遣いを大切にし、素直な心で相手の立場にたって行動するように日頃から努める。
- ・精神面が不安定にならないように健康管理を行い、無理な労働環境にならないようにする。

訪問看護に関するご相談・苦情を承ります。

【事業者の窓口】	所在地 山口県防府市警固町一丁目4番17号 電話番号 0835-28-8255 受付時間 平日8時30分～17時15分
【山口県国民健康保険団体連合会】	所在地 山口県山口市朝田1980番地7 電話番号 083-995-1010 受付時間 平日8時30分～17時15分
【防府市役所 介護保険課】	所在地 山口県防府市寿町7-1 電話番号 0835-25-2111（代表） 受付時間 平日8時30分～17時15分
【山口市役所 介護保険課】	所在地 山口県山口市亀山町2-1 電話番号 083-922-4111 受付時間 平日8時30分～17時15分

13.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、利用者又はその家族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扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとしします。

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又は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。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。

③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ん。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ん。

②事業者は、利用者又は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。）

訪問看護の提供開始にあたり、利用者（但し利用者が判断能力に障害がみられる場合においては、家族・成年後見人との契約となる）に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

令和 年 月 日

名称 meguriai訪問看護ステーション

事業者 所在地 山口県防府市警固町一丁目4番17号杉岡アパート102号室

説明者 氏 名 _____

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け、それについて同意を致します。

令和 年 月 日

利用者 住所

氏名 _____ 印

代理人 住所

氏名 _____ 印