重要事項説明書（訪問看護・介護予防訪問看護）

指定訪問看護、指定介護予防訪問看護サービス（以下「サービス」といいます。）の提供開始にあたり、サービスに関する重要事項を以下のとおり説明します。

１．事業所の概要

（1）事業所の名称・所在地等

事業所の名称	ゆう訪問看護ステーション
所在地	岩手県花巻市二枚橋町北一丁目 13 番地
連絡先	（電話番号）0198-26-3419
	（FAX 番号）0198-41-9120
介護保険指定事業所番号	0370502031
管理者の氏名	武田　和弘
サービスを提供する地域	花巻市、紫波町、矢巾町 （上記地域以外の方はご相談下さい。）

（2）事業所の職員体制

管理者	看護師又は保健師 1 名	1　主治医の指示に基づき適切な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指導監督を行い、職員の健康状態管理や設備・備品等の衛生管理を行います。 3 従業員に、法令等の遵守させるため必要な指揮命令を行います。従業者及び業務の実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。 4　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。
訪問看護の提供にあたる従業者	正看護師 2.5 名以上（管理者含む、うち 1 名常勤職	1 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。 2　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。 3 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項につ

	員） 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 必要に応じて配置	いて、理解しやすいように指導又は説明を行います。 4 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。 5 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。 6 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。

(3) 事業の目的及び運営の方針

＜事業の目的＞

指定訪問看護（介護予防訪問看護）事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理規程に基づき、円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思・人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供を目的といたします。

＜運営の方針＞

① 利用者が要介護状態（要支援状態）となった場合において、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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能回復を図ります。

② 要介護状態（要支援状態）の軽減もしくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。

③ 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ます。

④ 地域との結びつきを重視し、他の保健、医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努め、総合的な支援を心がけます。

(4) 営業日・サービスの提供時間

営業日:月曜日～金曜日
休業日:土・日曜日、国民の祝日、12 月 29 日～翌 1 月 3 日
サービス提供時間:9 時～17 時
（利用者の状態に応じて営業日、サービス提供時間外でも可能です）
※緊急時対応として、電話などにて 24 時間連絡がとれる体制としています。緊急時訪問看護加算にご同意頂いた場合、営業時間外でも対応致します。

２. 提供するサービスの内容について

(1) 主治医の訪問看護指示書及び訪問看護計画等に基づきサービスを提供します。

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画作成	主治の医師の指示及び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書を作成します。
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。 〈具体的な訪問看護の内容〉 ① 症状・障害の観察、アセスメント ② 服薬管理（服薬介助、整理、指導、飲み忘れ防止など） ③ 日常生活の看護（清潔・食生活・排泄のケア、療養環境の整備） ④ 在宅リハビリテーション看護（日常生活動作の訓練、関節拘縮の予防、呼吸リハビリ） ⑤ 精神・心理的な看護（生活リズムの調整、不安な心理状態のケア） ⑥ 認知症の看護（生活リズムの調整、悪化・事故防止の助言） ⑦ 医師の指示による医療処置の実施、指導 ⑧ ターミナルケア（終末期における看護・苦情緩和の看護） ⑨ 介護者支援（不安やストレスの相談、介護方法に関する相談） ⑩ 訪問看護報告書の作成

(2) サービスの提供にあたって

① サービスの利用にあたっては、主治医に訪問看護指示書を交付して頂く必要があります。訪問看護指示書代は、健康保険証の負担割合に応じて異なります。病院によって異なる場合もありますので病院の窓口にてご確認ください。

② 毎月１回、介護保険被保険者証、介護保険負担合証を確認させて頂きます。また、被保険者の住所などに変更があった場合は速やかにお知らせください。

③ 訪問看護職員は、利用者又はそのご家族に対して次に該当する行為は行いせん。

・利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり（訪問看護利用料の現金徴収は除きます）
・利用者又は家族の金銭、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

・利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

④ 適切なサービスを確保する観点から、訪問看護師に対して次の行為があった場合は、やむを得ずサービスを終了する場合があります。

・暴言、暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの行為

・パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為

・サービス利用中に訪問看護師などを含む利用者本人以外の写真や動画の撮影、録音などを無断でインターネットなどに掲載すること。

３．利用料金

(1) 利用料として健康保険法または高齢者医療制度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るものとします。

(2) 利用者や家族に対し、あらかじめ費用の内容および金額については別紙（提供するサービスの利用料、利用者負担額）に示す料金表によって説明を行い、同意を得るものとします。

(3) その他の費用

① 交通費:介護保険を利用の方は無料です。

② 衛生材料費:ケアに必要な衛生材料はご家庭でご用意ください。当事業所で準備する場合は、実費負担となります。

③ キャンセル料は頂いておりませんが、訪問のキャンセルはなるべく早めのご連絡をお願いします。

(4) 請求および支払方法

月末締めとし、翌月の 10 日前後の訪問日に請求書を持参致します。お支払いを確認しましたら領収書をお渡しします。お支払いにつきましては、次のいずれかの方法となります。

支払い方法	支払い要件等
口座引き落とし	原則、毎月 27 日に利用者が指定する口座より引き落としさせていただきます。(祝休日の場合は直前の平日。）引き落としに係る手数料はご負担願います。
現金払い	請求月末日までにお支払いください。
銀行振り込み	事業所が指定します、銀行へお振込みをお願い致します。お振込に係る手数料はご負担願います。

※利用料その他の費用のお支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず支払い期限から 2 か月以上遅延し、さらに支払いの催促から 14 日以内

に支払いがない場合には、サービス提供の契約を解除した上で、未支払い分をお支払いいただきます。

4．サービスについての相談窓口

サービスに関する相談やご意見については、下記の窓口でお受けします。

問題点を把握し対応策を検討した上、ご利用者、ご家族に対応させて頂きます。

担当窓口	武田　和弘（担当者不在の場合は他職員が対応いたします）
電話	0198-26-3419
対応時間	平日　10時～16時

または、下記の機関にも申し立てることができます。

矢巾町役場	健康長寿課	019-611-2821
紫波町役場	長寿介護課	019-672-5257
花巻市役所	長寿福祉課　高齢福祉係・包括支援係	0198-41-3576
岩手県国民健康保険団体連合会	保健介護課　相談・苦情担当	019-604-6700

5．緊急時の対応方法

サービス提供中、症状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、必要な処置を講ずるものとし、しかるべき処置をした場合は、速やかに主治医または関係各所に報告致します。

＜主治医連絡先＞

医療機関名	
主治医	
電話番号	

＜家族等の緊急連絡先＞

氏名	
関係	
電話番号	

＜担当ケアマネジャー＞

氏名	
連絡先	

６．事故発生時の対応

(1) サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに必要な処置を講じます。市町村、当該利用者のご家族や担当のケアマネジャーに連絡致します。

(2) 事故の原因を解明し、再発防止の為の対応策を講じます。事故の状況及び事故に際して採った処置については記録し、規程に基づき 2 年間保管致します。

(3) サービスの提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産に損害を及ぼした場合は、利用者に対して、その損害を講じます。尚、当事業所は下記の損害賠償保険に加入しております。

保険会社名：東京海上日動火災保険株式会社
保険名：　　訪問看護事業者賠償責任保険

７．利用者およ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、サービスを提供するうえで知り得た利用者およ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またはその家族の秘密を保持させせるため、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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

８.個人情報の取り扱い

当事業所は、次の利用目的で個人情報を開示致します。

(1) 医療機関、他の事業所等の連携
(2) 審査支払期間へ診療報酬明細書の提出および照会等の回答
(3) 情報システム運用・保守業務等の委託
(4) 事業所内において行われる学生の実習への協力
(5) 事業所内における症例研究

※個人情報の利用については、必要最小限の範囲で使用するものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその家族の同意を得るものとします。

９.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) 従業者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設備致します。
(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、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
(4) 従業者に対し、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に実施します。

１０． 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、サービス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) 感染症および災害等に係る「業務継続計画」を策定します。定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
(2) 感染症および災害等に係る研修及び訓練（シミュレーション）を定期的（年１回以上）実施します。

１１． 虐待の防止について

当事業所は、利用者等の人権の擁護に対する配慮を常に心がけながら、次の通り必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	武田　和弘

利用者及びその家族から虐待に係る相談、利用者から市町村への虐待の届出について適切な対応を致します。

(2) 虐待防止のための指針を整備しています。

(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。

(4) サービス提供中に、当該事業者または養護者（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。また市町村が行う虐待等に対する調査に協力するように努めます。

(5) 成年後見人制度の利用を支援します。

１２．　身体拘束等の禁止

事業者は、サービスの提供をするにあたって以下の措置を講じます。

(1) 利用者または他の利用者等の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。

(2) 緊急やむを得ない場合に身体拘束等を行う時には、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。

(3) 緊急やむを得ない理由については、切迫性、非代替性及び一時性の３つの要件を満たすことについて、事業所等としてこれらの要件の確認等の手続きを極めて慎重に行うこととし、その具体的な内容について記録します。

１３．　ハラスメントの防止

事業所は、介護現場で働く従業者の安全確保と安心して働き続けられる労働環境を築くことができるように、職場内及び訪問看護サービス提供現場におけるハラスメント対策指針及び対応策を策定し、ハラスメント防止に向けた取り組みを行います。

(1) 当事業所は、次の行為を組織として許容しません。

① 身体的な力､危険な物を使って危害を及ぼすまたは威嚇する言葉と行為

② 個人の尊厳や人格を傷つけるような言葉や態度及びおとしめたりする行為

③ 意に沿わない性的言動や行動、好意的態度の要求、性的嫌がらせ行為

(2) ハラスメント事案が発生した場合は、ハラスメント対策指針及びマニュアルに基に即座に対応致します。
(3) ハラスメントと判断された場合は、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。
(4) 従業者に対し、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。

１４． サービスの記録
(1) 病状及び看護ケア内容等（看護記録書）を訪問時間内に事業所用端末やパソコンへの入力をいたします。その記録はサービスを終了した日から2年間保存します。
(2) 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。
(3) 必要のある場合は、提供した指定訪問看護に関し、利用者の連携ノート等に必要な事項を記載します。

１５． その他、留意事項について
(1) お約束した訪問時間にやむを得ない理由で遅れる場合は必ずご連絡いたします。
(2) 担当する看護職員とし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、事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことをご了承ください。
(3) 当事業所は看護専門学校等の実習施設になっており同行訪問等でのご協力をいただくことがあります。ご都合がつかない場合は遠慮なく申し出てください。

個　人　情　報　使　用　説　明　書

当事業所では、利用者またはご家族等に関する個人情報について、以下のとおり取り扱い致します。

1. 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
   (1) 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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「医療・介護関係事業者における個人情報の適正な取扱いのためのガイダンス」を遵守し、適正な取扱いに努めるものとします。
   (2) 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) 従業者に業務上知り得た利用者またはそのご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は、以下のとおり取扱いします。
   (1) 個人情報の使用目的
      ① 利用者のための訪問看護サービス計画又は居宅サービス計画に沿って円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議、地域ケア会議、介護支援専門員とサービス事業所との連絡調整等において必要な場合。
      ② 主治医または歯科医師等への報告や連絡の際に必要な場合。
      ③ 利用者が入院又は入所に至った場合、在宅での医療的状況の意見を求められた場合。
      ④ 介護および医療保険請求に関する業務、会計・経理に関する業務を適切に行う場合。
      ⑤ 良質な看護を提供するための研究、学会発表の際に利用する場合。（但し、個人が特定されないよう配慮し、利用時には改めて同意書を取得する。）
      ⑥ 学生が実習するために必要な最低限の情報が必要な場合。（但し、実習記録等に関しては個人が特定されないように配慮する。）
      ⑦ 行政、外部監査機関による指導・監査対応の際に必要な場合。

⑧ 感染症および災害等のお緊急事態に協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合。

(2) 使用する事業所の範囲

利用者の居宅支援事業所、関連サービス事業所・医療機関、管轄保健センターや市町村役所担当者とします。

(3) 個人情報の提供は最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者の漏れることのないように細心の注意を払います。

(4) 個人情報を使用した会議においては、出席者、内容等を記録します。

(5) 開示請求

個人情報は開示・訂正・削除・利用停止を請求する権利があります。手続きにあたっては確認の上対応させて頂きますので、必要とする場合は下記へご連絡ください。

ゆう訪問看護ステーション	管理者　武田　和弘 電話番号:0198-26-3419 FAX 番号:0198-41-9120 対応時間:月曜日～金曜日　9 時～17 時