

訪問看護・予防訪問看護 重要事項説明書

株式会社 翔笑
訪問看護テーション 笑

訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書

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	株式会社 翔笑
代表者氏名	代表取締役 契里 恭太
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒863-0014 熊本県天草市東浜町 10-1 三貴ビル 5-A 号室 TEL：0969-33-9521 FAX：0969-33-9526

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 笑
介護保険指定 事業所番号	4361590120
事業所所在地	〒863-0014 熊本県天草市東浜町 10-1 三貴ビル 2 階
連絡先	TEL：0969-33-9557 FAX：0969-33-9558
管理者	山本 悦子

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者が要介護状態または要支援状態になった場合においても、利用者が可能な限りその居宅においてその有する能力に応じ自立した日常生活を営むことが出来るよう、その療養生活を支援し利用者の心身の機能の維持回復を図り生活機能の維持又は向上を目指していきます。
運営の方針	事業の実施にあたっては地域との結びつきを重視し関係市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター及び他の居宅サービス事業者並びにその他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り総合的なサービス提供に努めるものとします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日までとします。ただし、祝日及び12月29日から1月3日、8月13日から15日までは除きます。 但し、相談や必要に応じてその限りではありません。
営 業 時 間	午前8時30分から午後5時30分までとします。 希望者に対しては電話相談等を24時間体制で受け付けるものとします。
事業の実施地域	天草市(但し、相談や必要に応じてその限りではありません。)

(4) 事業所の職員体制

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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、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。	常勤1名以上

看護職員 (看護師・ 准看護師)	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。	常勤 1 名以上
------------------------	---	----------

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 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
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに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。
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 病状、心身の状況の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持支援 ③ 食事及び排泄等日常生活の支援 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ リハビリテーションの提供 ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他医師の指示による医療処置

(2) 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。

- ① 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
- 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う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 費用について

① 介護保険給付対象サービス

介護保険の適用がある場合は、原則として利用料金の1～3割が利用者の負担額になります。

利用料については、別紙【サービス利用料金表】に記載します。

② 介護保険サービス対象外サービス

別紙【サービス利用料金表】に記載します。

③ 交通費

交通費は無料とします。但し、通常の事業の実施地域以外の場合、1km 当たり20円の実費をいただきます。

④ 料金の支払方法

毎月月末締めとし、翌月15日までに前月分の料金を請求いたします。請求月の末日に指定の銀行口座または郵便口座での自動引き落としといたします。現金支払いも可能です。

⑤ キャンセル料

キャンセルが必要となった場合は至急事務所にご連絡ください。キャンセル料はかかりません。

4 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
【主治医】	勤 務 先	
	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

5 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行う事ができるものし
ます)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。

- (1) 虐待防止のための指針を整備します。
- (2) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (3) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を置きます。
- (4) 事業所はサービス提供中に当該事業所従業員又は養護者(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。

6 身体的拘束等について

事業者は、原則として利用者に対して身体的拘束等を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられ、以下の(1)～(3)の要件をすべて満たすときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、必要最小限の範囲内で身体的拘束等を行うことがあります。その場合は、態様及び時間、利用者の心身の状況、緊急やむを得ない理由、経過観察並びに検討内容についての記録し、5年間保存します。

また事業者として、身体的拘束等をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

- (1) 切迫性……直ちに身体的拘束等を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合。
- (2) 非代替性……身体的拘束等以外に、代替する介護方法がない場合。
- (3) 一時性……利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなれば、直ちに身体的拘束等を解く場合。

7 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。 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
---------------------------------	--

	るべき旨を、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。）

8 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。

上記の事故の状況及び事故に際して取った処置を記録します。

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。

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 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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。

11 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あたり、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に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に送付します。

12 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
 - ① 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
 - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

13 業務継続計画の策定等について

- (1) 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（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、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。
- (3) 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。

14 サービス提供に関する相談、苦情について

- (1) 苦情申立の窓口

【当事業所の窓口】 訪問看護ステーション 笑 担当者：山本 悦子	所在地 天草市東浜町 10-1 三貴ビル 2 階 電話番号 0969-33-9557 受付時間 8:30～17:30(土日祝は休み)
【市町村（保険者）の窓口】 天草市役所 高齢者支援課	所在地 天草市東浜町 8-1 電話番号 0969-23-1111 受付時間 8:30～17:15(土日祝は休み)
【公的団体の窓口】 熊本県国民健康保険団体連合会	所在地 熊本市東区健軍 1 丁目 18-7 電話番号 096-214-1101 受付時間 9:00～17:00（土日祝は休み）

同意書

この契約の成立を証するため本証 2 通を作成し、甲乙各署名し 1 通ずつを保有します。

説明年月日	年 月 日
-------	-------

当事業者は、契約書、及び重要事項説明書に基づいて利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	熊本県天草市東浜町 10-1 三貴ビル 2 階
	法人名	株式会社 翔笑
	代表者名	契里 恭太
	事業所名	訪問看護ステーション 笑
	説明者氏名	

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、契約書、及び重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	(続柄)