

重要事項説明書 (指定訪問看護)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を、説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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	南那須地区広域行政事務組合立那須南病院
代表者氏名	病院長 森成 正人
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	栃木県那須烏山市中央3丁目2番13号 0287-84-3911

2 利用者に対する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	那須南病院訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	0961590056
事業所所在地	栃木県那須烏山市中央3丁目2番13号
連絡先	電話： 0287-84-3911
事業所の通常の 事業の実施地域	那須烏山市及び那珂川町

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	主治医が疾病や負傷等により訪問看護の必要性を認める者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能回復を目指すことにより、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た自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とする。
運営の方針	那須南病院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）の提供に努めるものとする。また関係市町及び地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービス提供に努める。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

運営日	月曜日から金曜日
休業日	土日、祝日、12月29日から1月3日まで
運営時間	午前8時30分から午後5時15分 訪問看護実施時間 午前9時から午後4時30分

(4) 緊急時訪問、24 時間対応体制について

緊急時訪問（介護保険）、24 時間対応体制（医療保険）を取っております。利用者又はその家族から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応し、必要に応じて緊急訪問を行います。状況によっては病院受診をすすめる場合もあります。時間外の場合には利用料が異なります。利用料金は別紙の規定料金表を参照してください。また緊急時訪問、24 時間対応体制を利用するにあたり別紙の規定料金表での同意が必要となります。

(5) 事業所の職員体制

管理者	（職名）看護師（氏名）檜山 律子
-----	------------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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。訪問看護計画書をもとにサービスを実施します。 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 3 名
理学療法士等	<ol style="list-style-type: none"> 1 介護予防訪問看護計画に基づき、指定介護予防訪問看護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介護予防訪問看護報告書を作成します。 	常 勤 1 名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 1 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。 	

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 病状及び障害の観察 ② 清拭、洗髪等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防及び処置 ⑤ リハビリテーション 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) 訪問看護ステーション職員の禁止行為

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) 提供するサービスの利用料

- 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 交通費、及びキャンセル料については、規定料金表（別紙）に定めたとおりの費用を支払うものとします。

4 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日頃に利用者宛にお届けまたは郵送します。
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 請求月の末日までにお支払い下さい。 当病院総合受付での現金支払いとなります。 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なことがあります。）

※ 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いただくことがあります。

5 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。
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。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 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する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。尚、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。尚、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) サービス終了
 - ① 利用者のご都合でサービスを終了する場合
サービス終了を希望する場合はお申し出ください。
 - 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。その場合は文書で通知いたします。
 - ③ 自動終了の場合（以下の場合、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
- (6) その他
 - ① 利用者が、サービス利用料金の支払いを3か月以上遅延し、料金を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、当事業所より文章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きます。
 - ② 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

サービス実施が著しく危険であると事業所が判断した時には、事業所からの申し出により、曜日の変更及び時間の変更または中止をお願いする場合があります。

- ③ 大切なペットの安全を守るためにも、訪問中はゲージに入れる等のご協力をお願いします。

6 感染症発生時の対応

指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない可能性があります。感染症拡大状況を把握し、必要時には予防対策を講じて訪問を行います。またほかの利用者の健康に影響を与える可能性がある疾患（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。

7 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。原則は自治体の発出する避難指示に従い、災害時の情報や被害状況を把握し安全を確保した上で利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関と連携し必要時訪問を検討します。

8 虐待の防止の対応について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 利用者の安全と人権を擁護することを目的に虐待防止委員会を設置しています。
- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 那須南病院患者相談窓口を設置しています。また虐待が疑われた場合には、虐待防止マニュアルに基づき対応します。
- (4) 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。
- (5) 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た場合は、速やかにこれを市区町村に通報します。

9 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	<p>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ます。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
② 個人情報の保護について	<p>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</p>

	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。）</p>
--	---

10 緊急時の対応方法について

(1) サービス提供中に利用者の病状に急変が生じた場合

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。

(2) 緊急に看護に関する意見やサービス提供が必要になった場合

緊急時の連絡先について

① 営業時間内 8:30～17:15（※平日のみ）

[TEL:0287-84-3911](tel:0287-84-3911) 那須南病院訪問看護ステーション

② 営業時間外 17:15～8:30（※土日祝含む）

※ 時間外の対応については別途同意書を頂き対応となります。

③ 夜間、休日に、那須南病院救急外来を受診する際は、電話での事前連絡が必要です。救急外来看護師に症状を伝えていただくとともに那須南病院の訪問看護を利用していることを伝えてください。救急車要請する場合も利用者、または家族等から連絡していただきます。

11 事故発生時の対応方法について

(1) 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。

(2) 訪問看護のサービス提供に伴い、訪問看護ステーション職員は損害賠償補償制度に加入します。

12 身分証携行義務

訪問看護ステーション職員は、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。

13 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。

14 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。

15 サービス提供の記録

- (1) 主治医に、「訪問看護（予防）計画書」・「訪問看護（予防）報告書」等を作成し提出します。
- (2) サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- (3) 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- (4) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- (5) 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。

16 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。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護に係る利用者、及びその家族からの相談、及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- イ 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。
 - ・相談及び苦情の内容について、「相談・苦情対応報告書」を作成する。
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握する為、必要に応じて訪問又は那須南病院へ来院してもらい状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・患者相談窓口相談委員は、訪問看護ステーション職員に事実関係の確認を行う。
 - ・患者窓口相談委員は、把握した状況をスタッフとともに検討し、患者相談フローシートをもとに対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

訪問看護ステーションの訪問看護に関するご相談・苦情	ア 那須南病院患者相談窓口 イ 連絡先電話番号 0287-84-3911 ウ 受付日及び受付時間 月曜～金曜 8:30～17:15
---------------------------	--

重要事項説明の同意書

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

重要事項説明書の内容について利用者に説明を行いました。

事業所名	那須南病院訪問看護ステーション
説明者氏名	

上記内容説明を事業者から受け、内容について同意し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	

緊急連絡先

【家族等緊急連絡先①】	氏 名	続柄
	住 所 〒	
	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	

上記同意を証するため、本書2通を作成し、利用者および事業所が、1通ずつ保有するもの
とします。