

指定訪問看護 ・ [指定介護予防訪問看護] サービス

重要事項説明書

重要事項説明書は、訪問看護サービスを提供するにあたり、利用者様やご家族に対し、株式会社ヘルスケアサポート青空が開設する訪問看護ステーション青空(以下「事業所」と表記)の事業運営規程や勤務体制など当事業所が利用者様に説明すべき重要事項を記載したものです。

1 訪問看護事業者(法人)の概要

事業者名称	株式会社 ヘルスケアサポート青空
所在地	沖縄県うるま市字大田718番地1
法人種別	株式会社
代表者名	下地 節子
電話番号	098 - 979 - 3907

2 ご利用事業所(ステーション)

事業者名称	訪問看護ステーション青空
所在地	沖縄県うるま市字大田718番地1
管理者の氏名	下地 節子
電話番号	098 - 979 - 3907
Fax 番号	098 - 979 - 3908

3 事業の目的と運営方針・特色

事業の目的 事業所が行う指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)事業(以下「事業」という。)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に関する事項を定め、事業所の看護師、その他の従業員(以下「看護師等」という)が、利用者様の意思及び人格を尊重し、要介護状態、要支援状態、かかりつけの医師が必要と認めたものに対し、利用者様の立場に立った適切な訪問看護を提供し、併せて、医療保険法及び介護保険法の趣旨に従って在宅医療の推進を図ることを目的とします。

運営方針 [1] 利用者様が可能な限り居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう配慮します。
[2] 訪問看護提供にあたっては、利用者様の意思及び人格を尊重し、常に利用者様の立場に立って公正中立に行うものとします。
[3] 訪問看護の提供にあたっては、保健所、市町村及び医療機関などの関係機関ならびに保健・医療・福祉の関係職種等と密接な連携を図ります
[4] 質のよい訪問看護サービスを提供するため訪問看護従事職員の研修を継続的に行い、資質の向上をはかります。

特色 [1] 要介護、要支援状態、医療依存の高い状態、ターミナル状態に対し、適正な訪問看護支援を必要に応じて提供しております。
[2] 高齢者だけでなく、心身障害者(児)の方々にも適正な訪問看護支援を必要に応じて提供しております。

4 営業日 及び 営業時間

- (1) 営業日 月曜日から金曜日まで
- (2) 休日 土・日・祝祭日・慰霊の日・年末年始(12/29～1/3)

- (3) 営業時間 午前 8時30分 ～ 午後 5時30分
 (4) サービス提供時間 午前 9時30分 ～ 午後 5時
 (5) 営業日、営業時間帯に関わらず、24時間対応体制をとっております。緊急時・時間外でも訪問いたします。時間外の訪問については利用料が異なります。
 緊急訪問については、緊急時訪問看護加算への同意が必要となります

5 事業の実施地域

実施地域	うるま市・沖縄市
------	----------

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

6 職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分		常勤換算後 の人数(人)	資格内容	備 考
		常勤(人)	非常勤(人)			
管理者	1	1		7 8人	看護師	看護職員と兼務
看護師	6 7	6 7			看護師	

7 職務内容

- (1) 管理者
- ① 主治医の指示に基づき適切な訪問看護サービスが行われるよう必要な管理及び職員の管理を一元的に行います。
 - ② 法令等において規定されている訪問看護サービスの実施に関し、事業所の職員に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
 - ③ 自らも訪問看護サービスの提供に当たるものとします。
- (2) 看護師等
- ① 主治医の指示書に基づき訪問看護計画を立案しケア実施します。
 - ② 利用者様の心身の状態、環境を踏まえ問題点を抽出し、療養上の目標を設定した訪問看護計画を作成し訪問看護サービスにあたります。
 - ③ 訪問看護計画書、報告書を作成し、これを主治医に提出し指示を受けることとします。
 - ④ 居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画(介護保険のみ)をもとに訪問看護計画を作成し訪問看護サービスを実施します。
 - ⑤ 居宅介護支援事業所への報告書を作成し連携を図ります。

8 提供するサービス内容

「訪問看護」は、主治医の指示を受けて、病状が安定期にある利用者様について、保健師、看護師、准看護師、理学療法士又は作業療法士、言語聴覚士(以下「看護師等」といいます。)がそのお宅を訪問し、療養上の世話又は、必要な診療の補助を行うことにより、利用者様の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図るサービスです。

《 サービス内容 》

- (1) 病状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント
- (2) 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等、療養生活の支援
- (4) じょく創の予防・処置
- (5) 日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション
- (6) 苦痛の緩和と看護
- (7) ターミナル期の看護
- (8) 認知症・精神障害者の看護
- (9) 療養生活や介護方法の指導・相談
- (10) カテーテルの管理
- (11) 緊急時訪問看護
- (12) その他、医師の指示による医療処置・治療上の看護
- (13) 日常生活用具の選択・使用方法の訓練

《 サービスの利用にあたりまして 》

本事業所では、金銭授受の取扱いを以下のようにさせていただきます。
ご不明の点がございましたら直ちに本事業所に連絡ください。

- (1) サービス提供上必要な場合を除きましては、利用者様の現金をお預かりすることは、一切できませんのでご了承ください。
- (2) 利用者様の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等をお預かりすることは一切出来ませんのでご了承ください。
- (3) 利用者様の預金通帳・キャッシュカード・健康保険証・印鑑・その他有価証券等が保管されている場所はお聞きいたしません。

9 利用料金

別途訪問看護料金表を参照ください。

10 緊急時訪問看護加算について

- (1) 当事業所は、容体の変化などにいつでも対応できるよう昼夜問わず24時間対応体制をとっております。
- (2) 容体の変化に応じて電話による対応や訪問での対応が予想されます。必要に応じて緊急訪問を行い、状態を主治医・関係機関に報告し連携をとります。
- (3) 緊急訪問看護加算について、厚生労働大臣が告示で定める金額であり、これが改定された場合自動的に改定されます。尚、その場合は、事前に新しい利用料を書面でお知らせします。

11 お支払方法

利用料は毎月末締め、翌月22日までの支払いとなります。請求書を10日までに発行致します。お近くの琉球銀行でお支払い頂くか、当事業所までお支払い下さい。

＊口座振替希望の方は、別途手続きが必要となります。

12 秘密保持および個人情報の保護

- (1) 事業所は、利用者様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・介護関係事業所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」を厳守し適切な取り扱いに努めるものとする。
- (2) 事業所およびその従業員は、業務上知り得た利用者様およびそのご家族の秘密、個人情報等について、守秘義務を厳守し個人情報を適切に取り扱い、関係機関と連携を図るなど正当な理由がない場合以外には開示しません
- (3) 事業所は、そのサービス提供上知り得た利用者様およびその家族等の秘密および個人情報等について、その守秘義務が守られるように必要な措置を講じます。
また、その守秘義務は、就業中はもとより、退職後も同様とします。
- (4) 事業所および従業者は、必要な範囲において利用者様およびそのご家族等の個人情報を取り扱いいたします。尚、次ページに示す個人情報の利用目的 1～8の内容で利用者様およびそのご家族の個人情報取り扱いに同意を得るものとします。

13 当ステーションにおける個人情報の利用目的

1. 訪問看護サービスの提供
 - ・当訪問看護ステーションでの訪問看護サービスの提供
 - ・病院、診療所、薬局、他訪問看護ステーション、介護サービス事業者、居宅介護支援事業所等との連携
 - ・他の医療機関等からの照会への回答
 - ・利用者様のサービスのため、医師等の意見書、助言を求める場合
 - ・ご家族等への病状説明
 - ・その他、利用者様への訪問看護サービスに関する利用
2. 診療費請求のための事務
 - ・当訪問看護ステーションでのサービス・労災保険・公費負担に関する事務
 - ・審査支払機関へのレセプト(診療報酬明細書)の提出
 - ・審査支払機関又は保険者からの照会への回答
 - ・公費負担に関する行政機関等へのレセプトの提出、照会への回答
 - ・その他、労災保険、および公費負担医療に関する診療請求のための利用
3. 当ステーションの管理運營業務
 - ・会計・経理
 - ・訪問看護中の医療事故等の報告
 - ・当該利用者様への訪問看護サービスの向上
 - ・利用、再利用、保留、終了等のステーション管理
 - ・その他、当ステーションの管理運營業務に関する利用
4. 損害賠償責任保険などに係る、当ステーション関係病院、保険会社などへの相談または届出等
5. 訪問看護・介護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
6. 当ステーションにおいて行われる訪問看護実習への協力
7. 訪問看護の質の向上を目的とした当ステーション、グループ内での症例研究
8. 外部監査機関への情報提供

〔付記〕

- ①上記のうち、他の医療機関、関係機関等への情報提供について同意しがたい事項がある場合には、その旨をお申し出ください。
- ②お申し出がないものについては、同意していただいたものとして取り扱わせて頂きます
- ③これらのお申し出は、後からいつでも撤回、変更をすることが可能です。

＊個人情報に関するお問い合わせにつきましては、「サービス相談窓口・苦情相談窓口」までご連絡ください。

14 サービス相談窓口、苦情受付窓口

(1)サービスの利用に係る相談窓口、及び苦情・要望の受付窓口は、つぎのとおりです

電話番号	098-979-3907
場 所	事業所相談室
受付時間	午前 9 時 ～ 午後 5 時 まで
苦情受付担当者	下地節子
苦情受付責任者	下地節子
緊急時連絡先	① 080-6494-1446 ② 090 - 7445 - 7175
備 考	土・日・祝祭日・慰霊の日・年末年始(12/29～1/3まで)は、事業所は休みです。 緊急時は対応致しますので、緊急時連絡先まで、ご連絡ください。

※ 電話番号のおかけ間違いには十分ご注意ください。

(2) 市町村等のサービス相談、および苦情受付窓口

市町村名(保険者名)	介護保険担当課	電話番号	備考
うるま市	介護長寿課	098-973-3208	午前9時～午後4時
沖縄市	高齢福祉課	098-939-1212	午前9時～午後5時

(3) 国民健康保険団体連合会のサービス相談・苦情受付窓口

国 保 連 合 会	沖 縄 国 保 連 合 会
電 話 番 号	0 9 8 - 8 6 0 - 9 0 2 6
担 当 部 署	介 護 サ ー ビ ス 相 談 窓 口
備 考	

(4) 苦情対応に係る基本手順

事業所は、利用者様およびそのご家族に対し、自ら提供した訪問看護に係る苦情を受付けた場合、以下の基本手順に基づいた対応を実施します。

- ① 苦情の受付
- ② 苦情内容の確認
- ③ 苦情解決責任者への報告
- ④ 利用者様への苦情解決に向け対応の事前説明・同意
- ⑤ 苦情の解決に向けた対応の実施
- ⑥ 再発防止、および改善の実施
- ⑦ 利用者様への苦情解決結果の説明・同意
- ⑧ 苦情解決責任者等への最終報告

15 緊急時等の連絡先、および対応の手順

- ① 看護師等は、訪問看護実施中に利用者様の容態の急変および緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡をとるなど必要な対応を講じます。
- ② 看護師等は、前項にお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に報告を行います
- ③ 看護師等は、利用者及びその家族に対して、緊急時の主治医への連絡方法及び看護師への連絡方法について、利用者様およびそのご家族様が困らないよう、緊急連絡先を渡して対応できるようにします。
- ④ 利用者様に対する訪問看護サービス提供により、事故が発生した場合は、市町村、当該利用者様のご家族、当該利用者様に係る主治医および居宅介護支援事業所に連絡するとともに、必要な措置を講ずるものとします。

※ サービス提供中に利用者様の容態の急変等があった場合には、速やかに下記の連絡先へ連絡いたします。

(1)主治医

医療機関名	
電 話 番 号	
主治医	
備 考	

(2)家族の連絡先

緊急時連絡先	第1連絡先	第2連絡先
氏名		
住所		
電話番号		
携帯番号		
職場		

(3)利用者さまのケアプラン作成 ・居宅介護事業所

居宅介護事業所名	
電 話 番 号	
担当介護支援専門員	
備 考	

15 損害賠償

- ① 事業所は、利用者様に対し、自ら提供した訪問看護サービスにおいて、事業所の責めに帰すべき事由により利用者様またはそのご家族様等の介護者の生命、身体および財産に損害を及ぼした場合には、相当範囲内においてその損害を賠償します。ただし、利用者様またはそのご家族様等の介護者に過失がある場合は、事業所は賠償責任を免除され、または賠償額を減額されることがあります。