

訪問看護重要事項説明書

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	株式会社灯
代表者氏名	代表取締役 井上 翼
所在地	福岡県八女長野 406
電話番号・FAX	TEL 0943-24-9619 FAX 0943-24-9629
設立年月日	令和6年2月16日

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) 事業所の概要

名称	訪問看護ステーションライト	
管理者	西塔 さゆみ	
介護保険指定事業所番号	4062190139	
所在地	住所	福岡県八女市長野 406
	電話	0943-24-9619
	FAX	0943-24-9629
通常の実施地域	八女市全域、広川町、筑後市、久留米市(宮ノ陣、北野、田主丸を除く)	

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	株式会社灯が実施する指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業(以下「指定訪問看護等」という。)の適正な運営を確保するため、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、要介護状態又は要支援状態(以下「要介護状態等」という。)となった場合においても、療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、その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できるよう支援することを目的とする。
運営の方針	(1) 指定訪問看護等においては、要介護状態等の利用者が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、心身の機能の維持回復を図るものとする。 (2) 事業所は、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るものとする。 (3) 利用者の要介護状態等の軽減又は悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。 (4) 指定訪問看護等の提供に当たっては、医師の指示並びに訪問看護計画に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図り、日常生活の自立に資するよう適切に行う。 (5) 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに

	<p>に、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じるものとする。</p> <p>(6) 指定訪問看護等の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めるものとする。</p> <p>2 指定訪問看護等の提供にあたっては、市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努める。</p> <p>3 事業所は、正当な理由なくサービス提供を拒まない。</p>
--	--

(3)事業所の職員体制

職種	人員数
管 理 者	常勤 1 名(看護師兼務)
看 護 師	4 名以上 常勤 2 名(内 1 名管理者兼務)非常勤2名
准 看 護 師	非常勤 1 名
理 学 療 法 士	常勤 1 名

(4)事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜～金曜
営 業 時 間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

12 月 31 日から 1 月 3 日まで及び国民の休日を除く。

訪問看護サービス提供対応日 年中全て対応する。

訪問看護サービス対応時間 24 時間対応する。

3. 提供するサービスの内容及び費用について

(1)サービス内容

種類	内容
訪問看護計画の作成	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を作成します
訪 問 看 護 の 提 供	<ul style="list-style-type: none"> (1) 病状・障害の観察 (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持 (3) 療養上の世話、ターミナルケア (4) 褥創の予防・処置 (5) リハビリテーション (6) 認知症患者の看護 (7) 療養生活や介護方法の指導 (8) カテーテル等の管理 (9) その他医師の指示による医療処置

(2)サービスの利用料

指定訪問看護等を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護等が法定受領サービスであるときは、その1割の額とします。ただし、介護保険法第49条の2に規定する要介護被保険者及び第59条の2に規定する居宅要支援被保険者は、その2割の額とします。また、介護保険法第49条の2第2項に規定する要介護被保険者及び第59条の2第2項に規定する居宅要支援被保険者は、その3割の額とします。なお、健康保険の場合は、診療報酬の額によります。

※料金表別表

(3)その他の費用

交 通 費	実施地域以外から片道 18 キロメートル未満 無料 実施地域以外から片道 18 キロメートル以上 1,000 円
キ ャ ン セ ル 料	キャンセル料は不要。前日までにご連絡ください。
休 日 料 金	休日料金なし。

(4)料金の請求及び支払い方法について

請求方法等	① 利用料、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。 ② 上記に係る請求書は、利用月の翌月15日までにお届けします。
支払方法等	請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 ① 事業者指定口座への振り込み ② 利用者様、ご家族の預金口座振替 ③ 現金支払い お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡します。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、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2月以上遅延し、さらに支払いの督促から1月以内に支払いが無い場合には、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。

4. 緊急時又は事故発生時の対応

(1)事業所及びその従業者は、指定訪問看護等の提供中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたとき、又は事故が発生したときは、速やかに主治医に連絡し適切な措置を講ずるとともに、管理者の指示に従い、市町村(一部事務組合及び広域連合を含む。以下、同じ。)、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅介護支援事業者等に報告を行います。

(2)事業所は、事故の状況や事故に際して取った処置について記録するとともに、事故発生の原

因を解明し、再発生を防ぐための対策を講じます。

(3)事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

5. 衛生管理

従業員の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

- (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ます。
- (3)事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

6. 居宅介護支援事業者等との連携

- (1)指定訪問看護等の提供にあたり、居宅介護支援事業者(必要と判断される場合は、主治医、保健・医療・福祉サービス提供者を含む)と連携し、必要な情報を提供します。
- (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「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。

7. 秘密保持

- (1)事業所及びその従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持します。
- (2)従業者であった者に、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、従業者でなくなった後においても、これらの秘密を保持する旨に従業者との雇用契約の内容とします。
- (3)サービス担当者会議等において、利用者又はその家族の個人情報を用いる場合は、利用者又はその家族の同意をあらかじめ文書で得ておくものとします。

8. 苦情について

利用者やその家族からの苦情等に迅速かつ適切に対応するために、事業所に苦情受付窓口を設置します。苦情が生じた場合は、直ちに相手方に連絡を取り、詳しい事情を把握するとともに、従業者で検討会議を行い、必ず具体的な対応を行います。また、苦情記録、その対応を台帳に保管し、再発を防ぎます。詳細は「利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要」に記載しています。

利用者からの苦情を処理するために講ずる措置の概要

措 置 の 概 要

1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)、担当者の設置

相談・苦情に対する常設の窓口として、相談担当者を置いている。また担当者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにする。苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応する。営業日、営業時間以外についても、転送電話、留守番電話で対応し、後日速やかに対応する。

電話番号：0943-24-9619

FAX：0943-24-9629

相談担当者：西塔 さゆみ

2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

- ① 苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。
- ② 苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は、事業所の職員全員で検討会議を行う。
- ③ 検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする(利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等)。
- ④ 記録を台帳(パソコンのデータベース)に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

3 その他参考事項

普段から苦情が出ないよう、利用者の立場に立ったサービス提供を心掛ける。

- ① 毎日の朝礼で重要伝達事項の確認を行う。
- ② 従業員の資質の向上のための研修機会を確保する。
 - ・ 新規従業員においては、研修期間を設け、十分な知識・技能を身に付けたうえで利用者に対応する。
 - ・ 全従業員を対象に、職場研修を年1回行う。

4 公的機関の相談窓口

八女市介護長寿課 介護保険係	電話番号 0943-23-1353 FAX 番号 0943-30-1505
筑後市高齢者支援課 介護保険サービス担当	電話番号 0942-53-4115 FAX 番号 0942-53-4119
福岡県介護保険広域連合柳川・大木・広川支部	電話番号 0944-75-6301 FAX 番号 0944-75-6340
久留米市健康福祉部介護保険課	電話番号 0942-30-9205 FAX 番号 0942-36-6845
福岡県国民健康保険団体連合会介護保険相談窓口	電話番号 092-642-7859 FAX 番号 092-642-7856

9. 虐待の防止

事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するために、次の措置を講じます。

虐待防止に関する責任者	西塔 さゆみ
-------------	--------

- (1) 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ことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。
- (3) 虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (4) 前3号に掲げる措置を適切に実施するための責任者の設置をします。
- (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、これを市町村に通報します。

10. サービス提供の記録

- (1) 訪問看護計画、サービス提供記録については、それらを当該利用者に交付します。
- (2) 主治の医師による指示の文書、訪問看護計画書、訪問看護報告書、サービス提供記録については、サービスの提供に係る保険給付支払の日から5年間、事故発生時の記録、市町村への通知及び苦情処理に関する記録については、その記録が完結してから2年間保存します。

11. 業務継続計画の策定等

- (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等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(以下「業務継続計画」という。)を策定し、当該業務継続計画に従い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

12. 地域との連携

指定訪問看護等の所在する建物と同一の建物に居住する利用者に対して指定訪問看護等を提供する場合には、当該建物に居住する利用者以外の者に対しても指定訪問看護等の提供を行うよう努めます。

【事業所】重要事項について文書を交付し、説明しました。

事業者名	株式会社灯
代表者氏名	代表取締役 井上 翼
所在地	福岡県八女長野 406

名称	訪問看護ステーションライト
管理者	西塔 さゆみ
所在地	福岡県八女市長野406

年 月 日 説明者_____

【利用者】私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

年 月 日

利用者_____ ㊞

住所_____

利用者の家族_____ ㊞
(または代理人)

住所_____