

重要事項説明書

(介護保険)

訪問看護又は介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）について、契約を締結する前に知っておいて頂きたい内容を説明します。

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. 施設概要

(1) 事業者の概要

事業者名	独立行政法人地域医療機能推進機構
所在地	東京都港区高輪 3 丁目 22 番 12 号
電話番号	TEL : 03-5791-8220 FAX : 03-5791-8257
代表者名	理事長 山本 修一

(2) 事業所の概要

事業所名	独立行政法人地域医療機能推進機構 宇和島病院附属訪問看護ステーション
所在地	愛媛県宇和島市賀古町 2 丁目 1 番 37 号
電話番号	TEL : 0895-68-0517 FAX : 0895-68-0518
管理者名	看護師 中平 美代子
第三者評価	実施なし

(3) 事業目的・運営方針

事業目的

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業の円滑な推進を図り、訪問看護を受ける者の家庭における療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すとともに、その生活の質の確保と福祉の向上に努めることを訪問看護ステーションの事業目的とします。

運営方針

- ① ステーションの看護師その他の従業者は、利用者に対し住み慣れた地域社会や家庭で過ごせるように支援し心身の機能回復を図り、その生活の質を確保するに関わります。
- ② 事業の実施にあたっては、関係市町、地域の保健・医療・福祉サービスまたは、居宅介護支援事業所との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
- ③ 看護師その他の従業者は自ら提供するサービスの質を評価して質の向上を図るとともに、必要なときに必要な訪問看護の提供が行えるよう、実施体制の整備に努めます。

(4) 事業所の職員体制・職務内容

職員体制

職種・資格	人員数
管理者	1 名配置
看護職員	2.5 名以上配置（常勤換算方法）
理学療法士等	1 名以上配置
事務員	1 名配置

職務内容

管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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、必要な指導及び遵守させるため必要な指揮命令を行います。
看護師 准看護師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問看護計画に基づき、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。
理学療法士 作業療法士	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問看護計画に基づき、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。
主として計画作成等に従事する者	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。 2. 主治医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. 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。 5. 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。 6. 利用者又は家族に対し、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。 7. 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。 8. 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の連携を図ります。
事務員	管理者の指示のもと、訪問看護ステーションの事務全般を、実施します。

(5) 営業日・サービスの提供時間

営業日	通常 月曜日～金曜日 土・日曜日、国民の祝日 12月29日から1月3日を除く
営業時間	8:45～17:00

緊急の場合はこれに準じません

(6) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域は宇和島市（島嶼部を除く）、鬼北町、松野町とします。

ただし、通常の事業の実施地域を越える場合は相談に応じるものとし、サービスを提供する場合、別紙の独立行政法人地域医療機能推進機構宇和島病院附属訪問看護ステーション料金表の交通費を徴収します。

(7) 駐車場の確保

訪問は自動車を使用しますので、駐車場の確保をお願いします。

なお、駐車場の料金が必要な場合には、利用者様のご負担でお願いします。

2. サービスの内容

当事業所は、以下の項目をご本人やご家族の希望にあわせ、立案した計画に沿って、かかりつけ医師等と連絡をとりながら、サービスを提供いたします。

(1) 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 清潔の保持、食事および排泄等療養生活の支援
- ③ 褥瘡の予防、処置
- ④ 日常生活、社会生活の自立を図るリハビリテーション
- ⑤ ターミナル期の看護
- ⑥ 認知症の看護
- ⑦ 療養生活や介護方法の指導、家族支援
- ⑧ カテーテル等の管理
- ⑨ 医師の指示による医療処置
- ⑩ 福祉用具の選択、助言

(2) 理学療法士等の訪問看護について

- ① 理学療法士等が訪問看護を提供している利用者について、訪問看護計画書及び訪問看護報告書は、看護職員と理学療法士等が連携して作成します。
- ② 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成にあたっては、指定訪問看護の利用開始時及び利用者の状態の変化等に合わせ看護職員による定期的な訪問により、利用者の病状及びその変化に応じた適切な評価をします。

(3) 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 利用者または家族の金銭、預金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者または家族からの金銭、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（利用者または第三者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 その他利用者または家族など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. 利用料金

(1) 利用料

基本利用料として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。

利用者は、独立行政法人地域医療機能推進機構宇和島病院附属訪問看護ステーション料金表(別紙)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを受ける上で別途必要になった費用を支払うものとします。

(2) 料金の支払い方法

「独立行政法人地域医療機能推進機構宇和島病院附属訪問看護ステーション料金表」に定める料金を月末までに集計し、翌月の10日過ぎに請求書をお渡しいたします。利用者及び代理人は、連帯して、当事業所に対し、当該合計額をその月の17日(銀行窓口が休業日の場合は翌営業日)までに支払うものとします。支払いの方法は口座引き落としにてお願いいたします。

その他の支払方法をご希望される場合は、当事業所までご連絡ください。

4. 要望および苦情等の相談

(1) 利用者からの相談、苦情等に対しては、下記の窓口申し出ることができます。利用者の要望、苦情に対しては、迅速に対応いたします。

(2) 苦情申し立て窓口

【事業所の窓口】 独立行政法人地域医療機能推進機構宇和島病院 附属訪問看護ステーション 担当者：管理者 中平 美代子	所在地 愛媛県宇和島市賀古町2丁目1番37号 電話番号 0895-68-0517 FAX 番号 0895-68-0518 携帯電話 070-1259-7602 受付時間 平日 9:00～17:00
【市町(保険者)の窓口】 宇和島市役所 高齢者福祉課	所在地 愛媛県宇和島市曙町1番地 電話番号 0895-24-1111 FAX 番号 0895-24-1126 受付時間 平日 9:00～17:00
【市町(保険者)の窓口】 鬼北町役場 保健介護課	所在地 愛媛県北宇和郡鬼北町大字近永800番地1 電話番号 0895-45-1111 FAX 番号 0895-45-3618 受付時間 平日 9:00～17:00
【市町(保険者)の窓口】 松野町役場 保健福祉課	所在地 愛媛県北宇和郡松野町大字延野々1406番地4 電話番号 0895-42-0708 FAX 番号 0895-42-1550 受付時間 平日 9:00～17:00
【公的団体の窓口】 愛媛県国民健康保険団体連合会 介護・事業課	所在地 愛媛県松山市高岡町101-1 電話番号 089-968-8800 FAX 番号 089-965-3800 受付時間 平日 9:00～17:00

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) 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：訪問看護ステーション管理者 看護師長 中平 美代子

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備しています。
- (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) 介護相談員を受け入れます。
- (6) 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。
- (7) 虐待防止委員会を設置しています。
- (8) 虐待防止のための指針を作成しています。

6. 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年1回）に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

7. 衛生管理等

- (1) 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指針を作成します。
- (2) 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実施します。
- (3) 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。
- (4) 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。
- (5) 感染対策委員会を設置しています。

8. 秘密の保持および個人情報の保護

- (1) 事業所の職員は、事業者の個人情報保護方針に基づき、業務上知り得た利用者または利用者の家族等に関する個人情報の利用目的を個人情報利用説明書のとおり定め、適切に取り扱います。また、正当な理由なく第三者に漏らしません。但し、例外として次の各号については、法令上、介護関係事業者が行うべき義務として明記されていることから、情報提供を行うこととします。
 - ① サービス提供困難時の事業者間・医療機関の連絡、紹介等
 - ② 居宅介護支援事業所（地域包括支援センター、介護予防支援事業所）等との連携
 - ③ 利用者が偽りその他不正な行為によって保険給付を受けている場合等の保険者への通知
 - ④ 利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等
 - ⑤ 生命・身体の保護のため必要な場合（災害において安否確認情報を行政に提供する場合等）
- (2) 前項に掲げる事項は、利用終了後も同様の扱いとします。

9. 緊急時の対応

サービス提供を行っているときに、利用者の病状の急変等が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行い、指示を求めます。

10. 事故発生時の対応

サービス提供等により事故が発生した場合、そのほか必要な場合には、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な処置を講じるとともに、利用者の家族等利用者又は代理人が指定する者、利用者に係る居宅介護支援事業所等、保険者の指定する行政機関に対して速やかに連絡します。