

重 要 事 項 説 明 書 (指定訪問看護)

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	医療法人溪和会 江別病院
代 表 者 氏 名	理事長 品田 恵佐
本 社 所 在 地 (連絡先及び電話番号等)	北海道江別市野幌代々木町 81 番地 6 医療法人溪和会江別病院内 代表 011-382-1111
法 人 設 立 年 月 日	1987 年 11 月 1 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) 事業所の所在地等

事 業 所 名 称	医療法人溪和会 訪問看護ステーション てとて		
介 護 保 険 指 定 事 業 所 番 号	0161090337	ステーションコード	1090337
事 業 所 所 在 地	北海道江別市野幌代々木町 81 番地 6 医療法人溪和会江別病院内		
連 絡 先 管 理 者	電話：代表 011-382-1111 Fax：011-381-3060 ホームページアドレス： https://keiwakai-ebetsu.or.jp/about/tetote/ 管理者：千葉 希枝子		
事業所の通常の 事業の実施地域	江別市内		

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	医療法人溪和会が設置する医療法人溪和会 訪問看護ステーションてとて（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護、指定介護予防訪問看護事業（以下「訪問看護」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、事業の円滑な管理運営を図ることにより、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態、要支援状態、療養する利用者の立場に立った適切な訪問看護を提供することを目的とする。
運 営 の 方 針	<ol style="list-style-type: none"> 1, 利用者の心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援し、心身の維持回復を目指すものである。 2, 医療保険の訪問看護は、利用者の心身の特性を踏まえて利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するとともに、漫然かつ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し計画的に行うものとする。 3, 介護保険の介護予防訪問看護は要介護状態になることへの予防、訪問看護は要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し計画的に行うものとする。

	<p>4, 利用者の意思及び人権を尊重し、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。</p> <p>5, 訪問看護の実施にあたっては必要に応じ、主治医、地域包括センター、若しくは居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健所・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。</p> <p>6, 訪問看護の提供の終了にあたっては、利用者または家族に適切な指導を行うとともに主治医へ情報提供する。介護保険の訪問看護では地域包括センター若しくは居宅介護支援事業所へ情報提供を行うものとする。</p>
--	---

(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 ただし、祝日及び 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除く。
営 業 時 間	9 時 00 分から 17 時 30 分までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	営業日に準ずる
サービス提供時間	9 時 00 分から 17 時 00 分までとする。

(5) 事業所の職員体制

管理者	管理者 千葉 希枝子
-----	------------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	1 名
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</p> <p>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。</p>	5 名

	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。	
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。	看護師 5 名
作業療法士等	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介護予防訪問看護報告書を作成します。	配置なし
事務職員	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	1 名

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 利用者の状態把握 ② 療養上のケア・処置（清潔の保持、カテーテル等の管理、褥瘡の予防・処置、人工肛門の処置等） ③ 服薬管理 ④ ターミナルケア ⑤ 療養生活や介護方法の指導 ⑥ 関係機関との連携、調整

(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) 提供するサービスの利用料
- ① 利用料は介護保険法令に定める介護報酬および医療保険の診療報酬に準拠した金額、その他にかかる費用の支払いを利用者から受けるものとします。
 - ② サービス利用料金の詳細は別紙「利用料金表」のとおりとします。

4 利用料、利用者負担額、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	<p>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。</p> <p>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 日までに利用者宛に郵送します。</p>
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	<p>ア 請求月の 27 日までにお支払い下さい。</p> <p>（ア）利用者指定口座からの自動振替 （イ）事業者指定口座への振り込み （ウ）現金によるお支払い</p> <p>イ 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。）</p>

※ 利用料、利用者負担額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 3 か月以上遅延し、催告から 14 日経過した場合には、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きます。

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当事業者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支援を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な支援を行うものとします。
- (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し、同意を得ます。
- (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) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に充分な配慮を行います。

6 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	管理者 千葉 希枝子
-------------	------------

- (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) 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。

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	<p>① 事業所は、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 事業所及び事業所の使用する者（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 事業所は、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。</p>
② 個人情報の保護について	<p>① 事業所は、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ぬ。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ぬ。</p> <p>② 事業所は、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 事業所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>

③ 個人情報の利用について	<p>① サービスの申し込み及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、サービス提供及び状態説明に必要な場合</p> <p>② サービスの提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、居宅介護支援事業所や連携居宅サービス事業所若しくは介護予防事業所からのサービス等に関する照会への回答 <p>③ サービスの提供に関すること以外で、下記の通り必要がある場合</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 医療保険、介護保険請求事務 ● 保険者への相談、届出、照会の回答 ● 会計、経理 ● 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談、届出等 <p>④ 教育、研究における利用について</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 学生実習、研修協力の場合、事前に説明し同意を得る ● 学会や学会誌等での発表する場合、匿名化が困難な場合は事前に同意を得る
---------------	--

8 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 9:00~17:30 (※祝日、12月30日~1月3日を除く))
TEL: 代表 011-382-1111

- 2) 営業時間外 (土日祝日・夜間 等)
契約時にお知らせした連絡先へご連絡ください。

9 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。
- ・訪問看護のサービス提供により、賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行うものとします。事業者は下記損害賠償補償制度に加入しております。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保 険 名	訪問看護事業者賠償責任保険

10 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。

11 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。

12 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。

13 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2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。
- ⑥ 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

14 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。

15 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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

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、「相談苦情対応シート」を作成している。
- ・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、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。

- 苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
- 苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

医療法人溪和会 訪問看護ステーション てとて	所 在 地 北海道江別市野幌代々木町 81 番地 6 医療法人溪和会江別病院内 電話番号 代表 011-382-1111 ファックス番号 011-381-3060 受付時間 9:00~17:30
北海道保健福祉部施設運営指導課	所 在 地 札幌市中央区北 3 条西 6 丁目 電話番号 代表 011-231-4111
北海道国民健康保険団体連合会 (苦情処理担当)	電話番号 011-231-5161