

訪問看護重要事項説明書

令和6年6月1日現在

1. 訪問看護ステーションの概要

事業者法人名	医療法人 有隣会
所在地	埼玉県さいたま市南区太田窪 1973
代表者名	矢吹 辰男
電話番号	048-885-5307

事業所名	ありあけ訪問看護ステーション
事業所番号	1166590111
提供サービス	訪問看護
管理者	鶴野 てる子
所在地	埼玉県さいたま市南区太田窪 1977 番地 1
電話番号	048-813-5831
サービス提供地域	さいたま市南区・浦和区・緑区 川口市芝

2. 事業の目的

地域の住民に対し、医師の指示にて適切な訪問看護を提供します。

住み慣れた自宅で可能な限りその方らしく日常生活が送れるよう療養生活を支援し、心身の機能が回復出来るようサービスを提供します。

3. 運営の方針

- 運営にあたっては、関係市区町村、指定居宅支援事業者、指定予防居宅支援事業者（地域包括支援センター）地域の保健・医療・福祉サービスの密接な連携を図り総合的なサービスに努めます。
- 地域住民が健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、快適な在宅療養ができるように努めます。

4. 職員体制

職種	雇用形態	員数	職務内容
管理者(看護師)	常勤	1名	職員及び業務管理、訪問看護・介護予防訪問看護サービスの提供
看護師	常勤	6名	訪問看護計画及び報告書の作成、訪問看護・
看護師	非常勤	9名	介護予防訪問看護サービスの提供
事務職員	常勤	2名	事務連絡、保険請求業務、事業所の運営にかかる事務、看護師等の補助業務

5. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日
営業時間	月曜日～金曜日：午前9時～午後6時 土曜日：午前9時～午後1時
休業日	日・祝日 年末年始：12月29日～1月3日

*緊急時は営業時間以外でも24時間に対応実施しています。

介護保険：緊急時訪問看護加算	医療保険：24時間対応体制加算
() 利用する	() 利用しない

6. 訪問看護サービスの内容

(1) 提供するサービスの内容

- ① 病状・障害・全身状態の観察
- ② 服薬管理
- ③ 清拭・洗髪等による清潔の保持、食事および排泄等日常生活の世話
- ④ 床ずれの予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア、認知症の看護
- ⑦ 療養生活への指導・助言
- ⑧ カテーテル等の交換・管理
- ⑨ その他在宅療養を行うために必要な医師の指示による医療的ケア

(2) 利用者の心身の状態をふまえて、適切に行うとともに生活の質の確保を図るよう主治医の指示文書に基づき計画書に添って実施します。サービスの提供にあたっては利用者の健康状態と経過、看護の目標や内容・具体的な方法をわかりやすく指導・説明します。目標達成の度合いやその効果等について評価を行うとともに計画書の修正改善に努めます。

(3) 看護師等はサービス提供に当たって次の行為は行えません。

- ① 利用者又はご家族の金銭、預金通帳、証書等のお預かり
- ② 利用者又はご家族からの利用料以外の金銭、物品、飲食の授受
- ③ 家族へのサービス提供
- ④ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（ただし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）
- ⑤ その他利用者様またはご家族等に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

(4) 利用者または家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに必要がないことを強要すること
- ② 看護師等の指摘や指示に応じず必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ③ 不必要な身体への接触や身体上の特徴や性的に関する発言
- ④ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑤ 個人を中傷する噂の流布及び個人のプライバシーの侵害（カメラでの撮影や録音は事前にお知らせいただき個人情報のSNSへの掲載は禁止いたします。）
- ⑥ 一方的な恐喝や暴力

7. 緊急時の対応

訪問看護の提供時に、利用者に病状の急変等が生じた場合には、臨機応変に手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

8. 利用料について

利用料は1ヶ月ごとに計算し翌月15日前後の訪問時に請求書を持参します。利用料は銀行等からの引き落としをお願いしております。引き落としは利用翌月の月末最終日、土日祝日に当たる場合は翌々月の営業日初日になります。

介護保険の認定結果が確定していない場合や保険証の確認が出来ない場合は、請求が遅れる場合があります。

(1) 介護保険による利用料 別紙1

(2) 医療保険による利用料 別紙2

(3) その他実費

- ・点滴スタンド 1000円/月
- ・吸引器 初回月3000円/月 以降2000円/月
- ・エンゼルケア 10000円
- ・日常生活用品や衛生材料の物品など

9. 事故発生時の対応

事業所は訪問看護・予防訪問看護サービスの提供により事故が発生した場合は速やかに市区町村・利用者の家族・利用者にかかる居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに必要な措置を講ずるものとします。なお賠償すべき事故が発生した場合は損害賠償を速やかに行うものとします。

10. 虐待防止のための措置

事業所は、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	鶴野 てる子
-------------	--------

(2) 成年後見人の利用を支援します。

(3) 事業所内において看護師等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。

(4) サービス提供中に当該事業所職員又は養護者による虐待を受けたとおもわれる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

(5) 身体拘束禁止に伴い適正化を図るため対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、職員に周知徹底を図り研修を定期的実施します。

11. 災害時の対応

災害発生時において利用者に対するサービス提供が継続的に実施できるよう業務継続計画を策定し職員に対し周知徹底します。また、必要な研修及び訓練を定期的実施します。

12. 感染症の予防およびまん延防止の為の対応

事業者は感染症の予防およびまん延防止のため看護職等の清潔の保持及び健康状態について管理を行い、ステーションの設備及び備品等について衛生管理を行います。感染症およびまん延防止を検討する委員会を定期的に開催し看護師等に周知徹底します。また必要な研修と訓練を実施します。

13. 秘密の保持と個人情報の保護

- (1) 業務上知り得た利用者・家族等に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密保持義務は利用者との契約終了後も同様とします。
- (2) 前項に定める秘密保持義務は、職員に離職後もその効力を有するものとします。
- (3) 事業所はサービス担当者会議等で利用者及びその家族の個人情報の事項を使用する場合は、あらかじめ文書で同意を得ます。(個人情報同意書)

14. サービス提供の記録

- (1) 訪問看護の実施ごとにサービスの提供の記録を行うこととし、その記録は完結の日から5年間保存します。
- (2) 利用者の状態を適切に把握し患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(事前に同意を得て適正に保管・管理いたします)
- (3) 利用者は事業所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。

15. サービス提供に関する相談、苦情について

当事業所が提供した訪問看護サービスに関する相談・苦情は、事業所のご契約者相談窓口までご連絡ください。速やかに対応いたします。また行政機関にも相談窓口があります。

当事業所に対する相談・苦情は以下の窓口で受け付けます。

医療法人有隣会 ありあけ訪問看護ステーション	担当者 <u>鶴野 てる子</u> (月曜日~金曜日) 午前9時~午後6時 TEL 048-813-5831 FAX 048-885-2672
---------------------------	---

その他相談・苦情受け付け窓口

さいたま市	南区役所	高齢介護課	TEL 048-844-7178
	緑区役所	高齢介護課	TEL 048-712-1178
	浦和区役所	高齢介護課	TEL 048-823-6153
川口市	川口市役所	介護保険課	TEL 048-253-1110(代表)