

西宮協立訪問看護センター訪問看護サービス重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている訪問看護サービス業務（以下、予防訪問看護事業も含む）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. 訪問看護サービスを提供する事業者について

法人名称：社会医療法人 甲友会
代表者：理事長 大村 武久
所在地：西宮市今津山中町 11-1
連絡先：社会医療法人 甲友会
法人の業務：医療業
電話番号：TEL 0798-33-2211 FAX 0798-33-2438
設立年月：昭和 63 年 4 月

2. 訪問看護サービスを提供する事業所について

事業所の名称：西宮協立訪問看護センター
指定事業所番号：2860990031
所在地：西宮市今津山中町 6-32
電話番号：TEL 0798-33-6233 FAX 0798-33-6231
開設年月：平成 7 年 10 月

3. 事業所の責任者について

職名：管理者（訪問看護と兼務）
氏名：稲葉 典子

4. 事業実施地域

西宮市（山口・塩瀬地区を除く）、芦屋市

5. 事業の目的及び運営方針

【事業の目的】

この事業は、介護保険法、高齢者医療確保法、健康保険法の基本理念に基づき、在宅療養の心身の特性を踏まえて生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、在宅療養を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援することを目的とします。

【事業所の運営方針】

- ・ 地域との結びつきを重視し、市町、地域包括支援センター、在宅療養相談支援センター、指定居宅介護支援事業者、主治医、障害福祉サービス等との連携に努めます。
- ・ 目的を常に明確にするとともに、目的達成のために、職員の熱意と資質を向上させるよう

努めます。

6. 従業員について

- ・ 管理者 1名（常勤）

管理者は、利用の申し込みに係る調整、従業員の管理、事務の実施状況の把握、適正なサービス提供を行うための指示命令などの業務の管理を行います。

- ・ 員 数 20名以上

職 種	職 員 数	備 考
看 護 職 員	12名以上	保健師 看護師
リハビリテーション職員	7名以上	理学療法士 作業療法士 言語聴覚士
事 務 職 員	1名以上	事務員

- ・ 以下、この重要事項説明書において「看護師等」とは、保健師、看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士をいいます。

7. 営業日及び営業時間について

- ・ 営 業 日 : 月～金曜日（ただし、国民の休日、12月30日～1月3日を除く）
- ・ 営 業 時 間 : 午前9時～午後5時

8. 訪問看護サービス提供の手順について

医療機関や担当の介護支援専門員、相談支援専門員を通して受け付けます。または利用者（家族）からの事業所へのご来訪、もしくはお電話で受け付けます。

- ① 重要事項説明の後、契約を締結します。
- ② 主治医から訪問看護指示書または精神科訪問看護指示書の発行を受け、主治医の指示により訪問看護サービスを開始します。

9. 訪問看護サービスの内容について

訪問看護の内容	<ul style="list-style-type: none">・ 健康管理（血圧、体温、脈拍測定などの健康状態の観察と助言）・ 清潔の援助（入浴・シャワー浴介助、清拭、洗髪等）・ 栄養、排せつのケア・ リハビリテーション・ 医師の指示による医療処置、医療機器の管理・ 床ずれの予防、処置・ 認知症、精神疾患の看護、相談・ 終末期の看護・ ご家族などへの介護支援、相談、介護予防
---------	---

	<ul style="list-style-type: none"> ・ 退院指導 ・ 緊急時の対応
--	--

10. 訪問看護サービス事業の担当者及び提供時間、回数について

- ・ サービス内容や回数により複数の看護師等が担当する場合があります。
- ・ 担当の看護師等は、必要に応じ交替することがあります。
担当の看護師等の交替を希望される場合は、管理者までお申し出ください。なお、看護師等の指名はできません。
- ・ 予定していた看護師等が訪問できなくなった場合は、代替職員への交代や別日時への振替などの調整を行い利用者に連絡します。ただし、事業所の人員体制などにより、ご希望に添えない場合もありますことをあらかじめご了承ください。
- ・ 理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師の代わりにさせるという位置づけです。よって、利用者の状態について心身の適切な評価を実施するための看護師の定期的な訪問を必要とします。また、理学療法士等による訪問看護の対象者は、「通所リハビリテーションのみでは家屋内における日常生活動作の自立が困難である場合」となっています。
- ・ 学生の実習や看護師等の研修などのため、学生等が担当の看護師等とともに同行訪問させていただくことがあります。

【提供時間】

- ・ 介護保険の場合
居宅サービス計画（以下、介護予防サービスを含む）に基づく時間とします。
- ・ 医療保険の場合
1日1回の訪問につき、30分から1時間30分程度とし、これを超えないものとします。

【提供回数】

- ・ 介護保険の場合：居宅サービス計画に基づく回数とします。
- ・ 医療保険の場合：週3回迄とします（ただし、厚生労働大臣が定める疾患等を除く）。

11. キャンセルについて

- ・ 利用者がサービスを中止する際には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。
連絡先 電話（0798）33-6233
- ・ 利用者の都合でサービスを中止する場合には、出来るだけサービス利用の前日までにご連絡ください。ただし、利用者の急変、入院などやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要です。担当の看護師等が訪問した際に、ご不在の場合やサービス中止の申し出があった場合は、キャンセル料（介護保険利用者は定期巡回随時対応訪問介護看護サービスを除く、ご利用者自己負担の10割、医療保険ご利用者は1回につき1,000円）を申し受けます。

12. 利用料について

- ・ 利用料、その他の費用については別紙の通りです。利用料は、利用者負担のある月末に計算し、翌月に請求します。
- ・ 現金払いの場合は、利用者負担のある月分の利用料金請求領収書を発行しますので、内容を照合のうえ、発行月内にお支払いください。ゆうちょ銀行またはご希望の金融機関からの口座振替の場合は、サービスご利用翌々月の4日（4日が土日祝日の場合は翌営業日）に引き落とされますので、後日利用料金請求領収書にて内容を照合してください。利用開始月など口座振替手続きが間に合わない月は、現金でのお支払いとなります。
- ・ 利用料、その他の費用の支払いについて、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくこととなります。

13. 秘密の保持と個人情報の保護について

- ・ 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- ・ 個人情報の保護について
事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良なる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します。個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に係わる目的以外には利用しません。

【使用する目的】

- ・ ご利用に係る居宅サービス計画並びに介護サービス計画を、円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合
- ・ 介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整上必要となる場合
- ・ サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合
- ・ 利用者に介護サービスを提供している他の介護サービス事業者と連携する場合
- ・ 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合
- ・ 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合
- ・ 介護保険業務に関する情報提供の場合
- ・ 事業所における学生や専門職の実習、ケースカンファレンス・研修・発表等の学習の場合

【使用期間】

- ・ サービス提供契約期間に準ずる

14. 緊急時の対応について

- ・ サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行います。主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。
- ・ 前項について、しかるべき処置をした場合は、利用者が予め指定した連絡先に連絡するとともに、速やかに管理者及び主治医へ報告します。

15. 家族等への連絡について

事業者は、希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をその家族にも行いません。

16. 留意事項について

事業者は、訪問看護サービス業務においては、医師の判断に基づいてサービスを提供します。サービスを提供する際の事故やトラブルを避ける為、次の事項にご留意ください。

- ・ 看護師等は、年金の管理、金銭の貸借等の金銭の取り扱いはできません。
- ・ 看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身機能維持回復のために療養上の世話や診察の補助を行うこととされています。それ以外の業務（食事、掃除等）をすることはできませんので、ご了承ください。
- ・ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

17. 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	稲葉 典子
-------------	-----	-------

- (2) 虐待防止ならびに身体拘束廃止に向けた取り組みの指針を整備しています。
- (3) 成年後見制度の利用を支援します。
- (4) 苦情解決体制を整備しています。
- (5) 利用者の人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを協議する事業所内の委員会を設置しています。
- (6) 従業者に対する人権擁護・虐待防止・身体拘束廃止の取り組みを啓発・普及するための研修を実施しています。
- (7) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

【身体拘束廃止について】

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要最小限の範囲内で身体拘束を行うことがあります。その場合は、身体拘束を行った日時、理由及び態様等についての記録を行います。

また事業者として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的に行います。

以下に、やむを得ず身体拘束を行う場合の3要件を挙げます。

- ① 緊急性：直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命・身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限ります。
- ② 非代替性：身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限ります。
- ③ 一時性：利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

18. 訪問看護サービスの苦情、相談窓口について

<p><事業者の窓口></p> <p>1) 西宮協立訪問看護センター</p> <p>2) 社会医療法人 甲友会 在宅事業部 総務課</p>	<p>所在地 西宮市今津山中町 6-32 TEL 0798-33-6233 FAX 0798-33-6231 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時 相談方法：電話、面談（要予約）、文書、FAX等</p> <p>所在地 西宮市今津山中町 6-32-301 TEL 0798-33-6250 FAX 0798-30-6265 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時</p>
<p><市区町村の窓口></p> <p>1) 西宮市市役所 健康福祉局 福祉総括室 法人指導課</p> <p>2) 芦屋市市役所 高齢福祉課 介護保険担当</p>	<p>所在地 西宮市六湛寺町 10-3 TEL 0798-35-3082 FAX 0798-34-5465 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時30分</p> <p>所在地 芦屋市精道町 7-6 TEL 0797-38-2024 FAX 0797-38-2160 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時30分 (昼休み：正午～午後0時45分除く)</p>

<p><公共団体の窓口> 兵庫県国民健康保険団体連合会</p>	<p>所在地 神戸市中央区三宮町 9-1-1801 TEL 078-332-5617 FAX 078-332-5650 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時</p>
---	--

19. 損害賠償について

事業者は、訪問看護サービスの提供にともなって、事業者の責めに帰すべき事由により、利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合は、その責任の範囲において利用者に対してその損害を賠償します。

20. 損害保険の加入について

事業者は、賠償責任保険に加入しています。その保険契約の内容については、利用者及び家族の希望があれば、情報開示します。

21. 記録の保管について

事業者は、サービス提供の記録を5年間保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、利用者及び家族に限って可能です。

22. 事業計画・財務内容等の閲覧について

利用者及びその家族は、希望があれば、当事業所の事業計画、財務内容を閲覧することが出来ます。

23. 業務継続に向けた取り組みについて

事業の継続における自然災害等のあらゆるハザード発生時において、利用者に対する指定訪問看護事業の提供を中断させない、または中断しても可能な限り短い期間で復旧させ、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施できるよう業務継続計画を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。

24. 異常気象時の営業について

営業時間内、又は営業開始時間1時間前(8時)に特別警報発令、又は事業所周辺地域に被害が予想される警報等発令時(以下、特別警報等)、又は看護師等が公共交通機関の運行停止により出勤できない場合、訪問業務を見合わせる事があります。

営業時間内、又は営業終了時間2時間前(15時)までに特別警報等が解除した場合、または、看護師等が出勤可能となった場合、訪問手段、経路の安全を確認した上で、訪問業務の実施又は中止の検討を致します。

25. 看護師等の衛生管理について

事業者は、事業所において感染症等が発生、又はまん延しないように、看護師等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。また、事業所の設備及び備品等について、

衛生的な管理と確保に努めます。

尚、感染症等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をおおむね毎月1回開催し、その結果について、看護師等に周知徹底を図っています。さらに、事業継続計画の一環として、感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備し、研修及び訓練を定期的実施しています。

26. 介護・医療情報の活用について

事業者は、質の高い訪問看護を実施するため、利用者の同意の上、オンライン資格確認や医療DX（デジタルトランスフォーメーション）推進の体制に関する事項及び電子的データ等から取得する情報を活用することがあります。

27. 重要事項の変更について

事業者は、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかに利用者及び代理人に文書において通知します。