

「指定訪問看護事業所ナースステーションぽえむ」

重要事項説明書

目次

- | | |
|------------------|-------------------|
| 一. 事業所の概要 | 十. キャンセル |
| 1. 事業所設置法人 | 十一. 事故発生時・緊急時 |
| 2. サービス提供事業所 | 十二. 個人情報保護 |
| 二. 事業目的 | 十三. 秘密保持 |
| 三. 運営方針 | 十四. 虐待防止に関する事項 |
| 四. 事業所の職員体制 | 十五. ハラスメントの防止について |
| 五. 営業日及び営業時間 | 十六. 衛生管理等 |
| 六. サービス提供地域 | 十七. 業務継続計画の策定について |
| 七. 訪問看護サービスの提供方法 | 十八. 相談・苦情窓口 |
| 八. サービス提供内容 | 別記. 個人情報の利用 |
| 九. 利用料金、その他の費用 | 別記. 利用同意書 |

一. 事業所の概要

1. 事業所設置法人

- (1) 法人名 : 株式会社みらいサポート
- (2) 所在地 : 北海道小樽市長橋二丁目10番10号
- (3) 代表者 : 代表取締役 渡邊 康宏
- (4) 電話 : 0134-61-1117
- (5) FAX : 0134-61-1118
- (6) 設立年月日 : 平成20年12月12日

2. サービス提供事業所

- (1) 事業所名 : ナースステーションほえむ
- (2) 所在地 : 北海道小樽市望洋台二丁目30番07号
- (3) 電話 : 0134-61-6953
- (4) FAX : 0134-61-6957
- (5) 管理者 : 北村 智美

二. 事業目的

利用者について、安心して家庭で療養生活を送り、心身の機能回復・維持ができるよう、行政機関、健康福祉関係や医療機関の医師との連携の基、適正な訪問看護等を提供していくことを目的とする。

三. 運営方針

- (1) 事業所の事業従事者は、利用者の心身の特性をふまえて、可能な限り家庭で療養生活を営むことができるよう在宅での看護を行う。
- (2) 事業の提供にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・介護サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

四. 事業所の職員体制

- (1) 管理者 : 1人

管理者は、事業に従事する従業者の管理及び業務の管理を一元的に行うとともに、自らも事業の提供にあたるものとする。

- (2) 看護職員 : 常勤兼務 2人、非常勤兼務 3人

看護職員は、医療機関及びその他の機関との密接な連携を図りながら訪問看護等の提供にあたる。同時に、訪問看護計画書及び訪問看護報告書を作成する。

- (3) その他

効果的・効率的に事業の運営を図るために、必要に応じて理学療法士及びその他の職種について、適当数を配置することがある。その他の職員は、事業の円滑な運営を補助する。

五. 営業日及び営業時間

- (1) 営業日 : 月曜日～土曜日 日曜日及び12月30日～01月03日は休業とする。
- (2) 営業時間 : 午前09時00分～午後17時00分とする。
- (3) 上記の営業日外及び営業時間外であっても、訪問看護サービスの提供は、利用者の状態によっては行うことができる。
- (4) 上記にかかわらず、容態急変等の緊急時は24時間受付・対応を行う。

六. サービス提供地域

事業所の行う訪問看護サービスの提供は次の地域となります。

- ・ 小樽市内において、桜一丁目～五丁目、新光一丁目～五丁目、望洋台一丁目～四丁目
- 但し、利用者の状態等により協議の上、小樽市内他地域でのサービス提供を行うことができます。

七. 訪問看護サービスの提供方法

- (1) 開始 : 事業所の訪問看護サービスの提供開始にあたっては、主治医の訪問看護指示書を受け、これを基に訪問看護計画書を作成し、利用者と訪問看護サービス提供契約及び重要事項の同意を取り交わし、訪問看護サービスの提供を行う。
介護保険適用の場合には、上記に加え、居宅サービス計画内容にも基づく。
- (2) 記録 :
 - ・ 主治医、介護支援専門員に訪問看護(予防)計画書、訪問看護(予防)報告書等、を定期的に提出します。
 - ・ サービスを提供した際には、訪問看護記録等の書面を作成します。
 - ・ その他、必要に応じて関係機関に情報提供を行うことがあります。
 - ・ 上記記録を整備した日から5年間は適正に保管します。
- (3) 特別指示 : 病状の変化に応じて、医師が必要と判断した場合は、特別訪問看護指示書の発行をもって医療保険での訪問看護サービスの提供を行います。

八. サービス提供内容

事業所の行う訪問看護サービスの内容は次のとおりとなります。

- ① 症状・障害の観察
- ② 入浴・清拭・洗髪等による清潔の保清
- ③ 食事及び排泄等の日常生活の世話
- ④ 褥瘡の予防・処置
- ⑤ リハビリテーション
- ⑥ ターミナルケア
- ⑦ 認知症患者の看護
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導・助言
- ⑨ カテーテル等の管理・交換
- ⑩ その他、医師の指示による医療処置

九. 利用料金、その他の費用

- (1) 厚生労働大臣が定める基準によるものとし、利用者の負担割合に応じ、利用者よりその利用料の1割、2割又は3割の支払いを受けるものとします。
- (2) 事業所は前項の支払いを受ける額その他、次に掲げる費用額の支払いを利用者から受けるものとします。
 - ① カテーテル代・おむつ代等の必要物品の費用。
 - ② 前項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に説明を行う。但し、緊急時等のやむを得ない場合は、その限りではありません。
 - ③ 死後処置(エンゼルケア)を行った場合は、5000円となります。
 - ④ 小樽市内において、通常営業地域外でサービスの提供を行った場合、その為の追加料金及び割増料金は発生しません。
- (3) キャンセル料金はいただきません。
- (4) 支払い方法
 - ・ サービスを提供した翌月に利用料明細書を作成し、請求書をお渡しします。(10日以降)
 - ・ 利用料は、請求書をお渡しした月末までに、現金にて訪問した従業員にお渡し下さい。

十. キャンセル

キャンセルが必要になった場合は、下記にご連絡下さい。

原則、キャンセル料は発生しません。

- ・ 連絡時間 : 09:00 ~ 17:00
- ・ 連絡先 : 0134-61-6953

十一. 事故発生時・緊急時

訪問看護サービス提供中、利用者の体調が悪化・急変した場合は、次のとおり措置を講じる。

1. 訪問看護サービス提供中に利用者の症状が悪化・急変が生じた場合、速やかに主治医又は医療機関に連絡し、必要な措置を講ずる。万一、連絡が取れない場合には、状況に応じ救急搬送の手続きをとる。
2. 上記の措置中又は状況によっては措置後速やかに、緊急連絡先に連絡します。

十二. 個人情報保護

利用者・家族の方の個人情報は別記個人情報利用目的以外には使用しません。

個人情報の利用にあたり、ご要望がありましたら、お知らせ下さい。

なお、個人情報の利用の合意は、この重要事項説明書の同意書を以て同意したことになります。

十三. 秘密保持

1. 事業者及び事業者に従事する者は、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。この守秘義務は契約終了後も継続されます。
2. 但し、介護・医療サービス利用のために市町村、居宅介護支援事業所、その他の介護保険事業所等への情報提供、あるいは適切な療養のために医療機関等への情報の提供を行うことがあります。
3. 介護・医療サービスの質の向上のために、学会・研究会等での事例研究発表等を行うことがあります。この場合、利用者又は家族が特定されないことがないことを厳守します。

十四. 虐待防止に関する事項

1. 当事業所は、利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講ずるものとし、
 - (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し、)を定期的で開催するとともに、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の整備。
 - (3) 虐待を防止するための定期的な研修の実施。
 - (4) 前項に掲げる措置を適切に実施するための担当者の設置。
2. 当事業所は、サービス提供中に当該事業所従事者又は擁護者(利用者の家族等、高齢者を現に擁護する者)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するものとする。

十五. ハラスメントの防止について

1. 事業所は職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
2. 利用者が事業者の職員に対して行う暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等の行為を禁止します。

十六. 衛生管理等

事業所において感染症が発生し又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会を概ね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します。
- (2) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- (3) 従業者に対し感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的に行います。

十七. 業務継続計画の策定について

- (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介護等の提供を継続的に実施するために、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画(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。
- (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を実施します。
- (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。

十八. ご相談や苦情等がございましたら、当事業所の窓口若しくは次の窓口まで、ご遠慮なくお申し出ください。

ナースステーションぽえむ	所在地 小樽市望洋台二丁目 30 番 07 号 電話 0134-61-6953 FAX 0134-61-6957 受付 当事業所営業時間 担当者 北村 智美(事業所管理者)
小樽市高齢社会対策室介護保険課	所在地 小樽市花園二丁目12番01号 電話 0134-32-4111(代表) 受付 月曜日～金曜日 9:00～17:00
北海道国民健康保険団体連合会	所在地 札幌市中央区南二条西14丁目 電話 011-231-5161 受付 月曜日～金曜日 9:00～17:00
北海道社会福祉協議会 北海道福祉サービス運営適正化委員会	所在地 札幌市中央区北二条西7丁目 電話 011-291-2941 受付 月曜日～金曜日 9:00～17:00

苦情解決の社会性、客観性を確保するために、第三者委員会を設置しております。

直接第三者委員会へ苦情を申し立てたい場合は、苦情内容を記載した書面を封筒に入れ、封を行い苦情受付担当者にお渡し下さい。

第三者委員は以下のとおりです。

- 第三者委員 勝俣 信俊(町内会長)
- 佐藤 伸也(町内会)
- 竹中 大悟(町内会)

個人情報の利用

1. 利用期間

介護サービス提供に必要な期間及び契約期間に準じます。

2. 利用目的

- (1) 介護保険における介護認定の申請及び更新、変更のため。
- (2) 利用者に関わる介護計画(ケアプラン)を立案し、円滑にサービスが提供されるために実施するサービス担当者会議での情報提供のため。
- (3) 医療機関、福祉事業者、介護支援専門員、介護サービス事業者、自治体、その他社会福祉団体等との連絡調整のため。
- (4) 利用者が医療サービスの利用を希望している場合及び主治医等の意見を求める必要のある場合。
- (5) 利用者の利用する介護事業所内のカンファレンスのため。
- (6) 行政の開催する評価会議、サービス担当者会議。
- (7) その他、サービス提供で必要な場合。
- (8) 上記各号に関わらず、緊急を要する時の連絡等の場合。
- (9) 国民健康保険連合団体へ介護・医療報酬の請求及び社会保険事務所へ医療費請求のため個人情報を利用することがあります。
- (10) 国、道及び市町村から介護報酬、医療費及びその他必要事項による照会があった場合に個人情報を利用することがあります。

3. 使用目的

- (1) 個人情報の提供は必要最低限とし、サービス提供に関わる目的以外に決して利用しません。また、利用者とのサービス利用に関わる契約の締結前からサービス終了時においても、第三者に漏らしません。
- (2) 個人情報を使用した会議の内容や相手方等についても経過を記録し、請求があれば開示します。

以上に定める条件のとおり、株式会社みらいサポート(ナースステーションぽえむ)が利用者・家族の情報を上記利用目的の必要最低限の範囲で使用・提供又は収集します。

上記について、別記「訪問看護(個人情報)利用同意書」にて同意します。

訪問看護(個人情報)利用同意書

説明日・同意日 _____ 年 _____ 月 _____ 日

当事業所は、訪問看護サービスの提供にあたり、利用者に対して重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び重要事項、個人情報利用について説明しました。

小樽市望洋台2丁目30番7号
ナースステーションぽえむ

説明者 _____ 北村 智美 印

管理者 _____ 北村 智美 印

私は、訪問看護サービスの利用にあたり、重要事項説明書に基づいて、ナースステーションぽえむから、サービス内容及び重要事項、個人情報利用について説明を受け、同意しました。

【利用者】

住 所 _____

氏 名 _____ 印

【契約者】

住 所 _____

氏 名 _____ 印