

指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)重要事項説明書

この「重要事項説明書」は、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護サービス提供の契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

利用者氏名 _____ 様

1 指定訪問看護・介護予防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	出雲徳洲会 訪問看護ステーション 出雲徳洲会 訪問看護ステーション 十六島支所
代表者氏名	理事長 東上 震一(ひがしうえ しんいち)
事業所所在地	〒699-0631 島根県出雲市斐川町直江 3964-1 〒691-0041 島根県出雲市小津町 25-1
連絡先	TEL(0853)73-7792 / 携帯 080-3369-5943(緊急時) FAX(0853)88-0830

2 利用者への訪問看護提供を実施する事業所

(1)事業所の名称等

事業所名称	出雲徳洲会 訪問看護ステーション 出雲徳洲会 訪問看護ステーション 十六島支所
指定事業所番号	3260490242
事業所所在地	〒699-0631 島根県出雲市斐川町直江 3964-1 〒691-0041 島根県出雲市小津町 25-1
連絡先 相談担当者	TEL(0853)73-7792 / 携帯 080-3369-5943(緊急時) FAX(0853)88-0830 管理者 花田 由希
通常の事業の実施地域	斐川町および15分圏内の出雲市

(2)事業の目的及び運営方針

事業の目的	疾病や負傷等により、家庭において寝たきりか寝たきりに準じる状態及び介護予防状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護の必要を認めたもの(居宅において継続して療養を受ける必要があるとかかりつけの医師が認めた者)に対し、看護師が訪問して、看護サービスを提供する。 この事業は健康保険法や介護保健法の基本理念に基づき、利用者がその居宅において、その有する能力に応じ可能な限り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、心身の機能の維持・回復を目指すことを目的とする。
-------	--

運営方針	指定訪問看護・介護予防訪問看護事業所の実施にあたっては、関係市町村、地の保険・医療・福祉サービスとの密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとする。
------	--

(3) 営業日および営業時間

営業日 : 月曜日～金曜日 ただし年末年始(12月30日～1月3日)は除く
 営業時間: 8:30～17:00(月曜日～金曜日)

(4) 事業所の職員体制及び職務内容

事業所に勤務する職種、員数及び職務内容は次のとおりとする

- ・管理者 1名(常勤 看護職員と兼務)

管理者は、所属職員を指導監督し、適切な事業の運営が行われるように統括する

- ・看護職員 3名以上(管理者も含む)

訪問看護計画書及び報告書を作成し、訪問看護・介護予防訪問看護を担当する。

3 訪問看護の提供方法

訪問看護・介護予防訪問看護の提供方法は次のとおりとする

- (1) 利用者がかかりつけの主治医に申し出て、その主治医が当事業所に交付した訪問看護指示書にもとづき、看護計画書を作成し訪問看護を実施する。
- (2) 利用者又は家族から当事業所に直接連絡があった場合は、主治医に訪問看護指示書の交付を求めるよう指導する。
- (3) 利用者に主治医がいない場合は、当事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地域医療連携センター、地区医師会などの関係機関と調整し対応する。

4 サービスの内容について

(1) 看護計画

事業者は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえ、「訪問看護指示書」「居宅サービス計画」に沿って「訪問看護計画」を作成します。

「訪問看護計画」は利用者との合意をもって変更され、事業者が提供するサービスの内容又は介護保険適用の範囲が変更となる場合は、利用者の了承を得て新たな内容の計画を作成し、それをもって訪問看護の内容とします。

(2) サービス内容

- 健康状態の観察と助言 ・健康のチェックと助言(血圧、体温、呼吸、脈拍)
- ・特別な病状の観察と助言 ・心の健康チェックと助言(生きがい、隣人とのつながりなど)

○日常生活の看護

- ・清潔、食生活、排泄のケア ・療養環境の整備 ・寝たきり予防のためのケア

○在宅リハビリテーション看護

- ・体位交換、関節などの運動や動かし方の指導 ・生活の自立・社会復帰への支援
- ・日常生活動作訓練(食事、排泄、移動、入浴、歩行ほか) ・外出・レクリエーションの支援

○心理的な看護

・不安な精神、心理状態のケア ・生活リズムの調整

○認知症の看護

・認知症症状に対する看護・介護相談 ・生活リズムの調整 ・服薬管理
・コミュニケーションの援助 ・事故防止のケア

○医療処置に関わる指導・援助

・病気への看護と療養生活の相談 ・床ずれ、その他創部の処置
・医療機器や器具使用者のケア ・服薬指導、管理
・その他、主治医の指示による処置

○療養環境改善のアドバイス

・住宅改修の相談 ・療養環境の整備 ・福祉用具導入のアドバイス

○介護者の相談

・介護負担に関する相談 ・健康管理、日常生活に関する相談
・精神的支援 ・患者会、家族会、相談窓口の紹介

○在宅ケアサービス(社会資源)の使い方相談

・自治体の在宅サービスや保健、福祉サービス紹介
・各種サービス提供機関との連絡、調整

○終末期の看護

・痛みのコントロール ・療養生活の援助 ・療養環境の調整
・看取りの体制への相談、アドバイス ・本人、家族の精神的支援

5 基本利用料その他の費用について

(介護保険の場合)

- (1) 料金設定の基本となる時間は、実際のサービス提供時間でなく、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に定められた目安の時間を基準とする。
- (2) 介護給付及び介護予防給付サービス利用者は(別紙:介護保険料金表を参照)の保険給付額の法廷代理受領分(負担割合証による)とする。
- (3) 介護給付及び介護予防給付サービス利用者で契約の訪問看護・介護予防訪問看護時間よりやむを得ず延長した場合、延長料金を徴収する。ただし、支給限度額に余裕のある場合は、利用者の同意を得て居宅計画サービスの変更を行うものとする。
- (4) 介護保険の給付の範囲を超えたサービスについては、全額自己負担とする。
- (5) 緊急時訪問看護時は、実際のサービス提供時間での利用料を徴収する。
- (6) 緊急時訪問看護加算の契約者で、1ヶ月以内の2回目以降の緊急時訪問看護については早朝・

夜間・深夜の訪問看護・介護予防訪問看護に係る加算を徴収する。

- (7) 緊急時訪問看護加算の契約をしてない利用者に、計画外の訪問看護・介護予防訪問看護を行うことはできない。
- (8) 通常の事業の実施地域以外の方は、自宅までの道のりに応じて訪問看護・介護予防訪問看護利用月に月1回交通費を徴収する。
15 km以上・・・500 円

(有償サービス)

医療保険・介護保険対象外のサービスを別紙の内容に定め、利用者の同意の基サービス提供するものとする。

(その他費用)

医療消耗品は主治医から提供されない品は、利用者が準備・購入する。

別紙 訪問看護料金表(介護保険) 参照

6 サービス提供の記録

- (1) 事業所は、訪問看護の提供に関する記録をつけることとし、これをこの契約終了後5年間は保管します。
- (2) 利用者は、事業所の営業時間内に事業所内において、当該利用者に関するサービス実施記録を閲覧できます。
- (3) 利用者は、当該利用者に関するサービス実施記録の写しを希望する場合、交付を受けることができます。

7 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合、その他緊急事態が発生したときは、必要に応じて看護師として実施可能な応急手当を行うとともに、速やかに主治医へ連絡を行い、指示を求める等の措置を講じます。

8 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。

9 事故発生時の対応方法について

事業者は、利用者に対する訪問看護サービスの提供により、事故が発生した場合には、速やかに利用者の家族、市町村、島根県、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。

また、事業者の責めに帰する事由により、利用者または利用者の家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、その責任の範囲において速やかに利用者に対して損害を賠償します。

10 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 花田 由希
-------------	-----------

(2)事業所における虐待防止対策委員会を定期的に開催し、従業員に周知しています。

(3)事業所における虐待の防止のための指針を整備しています。

(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もの)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。

11 秘密の保持と個人情報の保護について〔別紙1〕参照

12 第三者評価の実施状況

(1) 第三者評価の実施はありません。

13 衛生管理等

(1)従業者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について、衛生的な管理に努めます。

14 サービス提供に関する相談または苦情について

(1)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。

1、要望箱の設置(事業所内 カウンター前)

2、電話による連絡先 担当者:花田 由希(管理者 看護師)

【受付時間:月曜日～金曜日の8:30～17:00 TEL(0853)73-7792】

3、当事業所以外に、保険者である市町村、島根県国民健康保険団体連合会の苦情処理窓口にて苦情を伝えることができます。

◇ 島根県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情窓口 TEL(0852)21-2811

◇ 島根県医療安全支援センター相談窓口 県庁・医療政策課 TEL(0852)22-5276

◇ 島根県出雲保健所 医療安全相談窓口 TEL(0853)21-1428

◇ 出雲市役所高齢者福祉課 TEL(0853)21-6972

(2)相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順

①管理者は、利用者から苦情が発生した場合には、具体的な事情を利用者から聴取します。

②管理者は、当該訪問看護師等から事情聴取し利用者からの苦情との整合性を確認し、事実関係を明確にします。

- ③管理者は、事実関係を確認した後、当該訪問看護員に対する教育指導や利用者へ謝罪や説明等の具体的な処理を実行します。
- ④苦情の再発防止対策のため、処理の終了した苦情について、苦情処理台帳に内容を記載し、改善がなされたのか検証を行うとともに、訪問看護員の事例検討会等に有効利用します。

15 災害時の訪問看護サービスの取り扱い(社会情勢及び天災)

- (1)社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が難しい場合は、日程、時間の調整をさせて頂く場合がある。
- (2)社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、乙の義務の履行が遅延、もしくは、不能になった場合、それによる損害賠償責任を乙は負わないものとする。