

訪問看護重要事項説明書

(令和7年4月 改定)

1. 当ステーションが提供するサービスについての相談窓口

電 話 : 0478-80-3300

直通電話: 0478-79-0913

受付時間: 午前8時30分～午後5時15分 (土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

担 当 : 高科 しのぶ (管理者)

2. 事業の目的及び運営の方針

(1) 事業の目的

指定訪問看護事業の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、利用者が居宅において日常生活を営むことができるよう適正な訪問看護を提供することを目的とします。

(2) 運営の方針

- ・当ステーションの看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅生活が継続できるように支援します。
- ・事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 東庄町訪問看護ステーションの概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名	東庄町訪問看護ステーション
代表者名	東庄町長 岩田 利雄
所在地	千葉県香取郡東庄町石出2692番地4
電話番号	0478-80-3300
介護保険指定事業者番号	1263090032
サービス提供地域	東庄町

(2) 事業所の職員体制

管理者 (看護師) 1名 看護師 3名 事務職員 1名

(3) 営業日及び営業時間

営業日 月曜日から金曜日まで

ただし、国民の休日、12月29日から1月3日までを除く。

営業時間 午前8時30分から午後5時15分まで

※必要に応じて、休業日及び営業時間外でもサービスを提供する場合があります。

4. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

- ① サービスの利用相談・依頼があった場合、当ステーションの職員が自宅へ伺います。
- ② 主治医の訪問看護指示書及び居宅介護支援専門員の居宅サービス計画書に基づき、訪問看護計画書を作成しサービスを提供します。訪問日や提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。
- ③ サービスの利用開始にあたり、介護保険証、負担割合証、健康保険証、マイナンバーカード、公費負担（医療助成）等の受給者証や手帳等をデジタル機器にて確認させていただきます。変更時は、すみやかに申し出てください。

(2) サービスの終了

- ① 利用者の都合でサービスを終了する場合
サービスの終了（契約の解除）を希望される場合は、いつでもお申し出ください。ただし、主治医が利用の継続が必要と判断した場合は、相談させていただきます。
- ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合
人員不足等やむを得ない事情により、サービスの提供を終了させていただく場合は、終了1か月前までに文書で通知するとともに、地域の訪問看護事業者を紹介します。
- ③ 自動終了（以下の場合、自動的にサービスを終了します。）
 - ・利用者が介護保険施設に入所または医療機関に入院した場合（3ヶ月以上）
 - ・介護保険での要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合
 - ・利用者が亡くなられた場合

(3) サービスの提供を中止する場合

- ・利用者等が、サービス利用料金の支払いを3ヶ月以上滞納し、料金を支払うように催告したにもかかわらず、定めた期間内に支払わない場合
- ・利用者および家族等が当ステーションや職員に対して、サービスを継続し難いほどの著しく常識を逸脱する行為をなし、再三の申し入れにもかかわらず改善の見込みがなく、訪問看護サービスの目的を達することが困難となった場合は、文書により契約を解除させていただきます。その際は、主治医・居宅介護支援専門員、関係市町村に連絡を取り、必要な措置を講じます。

(4) その他

- ・入院・入所等により1ヶ月以上利用を休止された場合、利用再開については、その時の状況により、希望される曜日や時間に対応できない場合があります。その際は、あらためて日程を調整させていただきます。
- ・当ステーションが、正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、利用者及び家族等に対して著しい不信行為を行った場合は、直ちにサービスを終了することができます。
- ・他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに当ステーションに連絡してください。

5. サービスの内容

- ① 病状・障害の観察
 - ・症状や障害の状態観察
 - ・体温、脈拍、呼吸、血圧の測定
 - ・食事量や排泄状況などの確認・助言
- ② 医師の指示に基づく医療処置
 - ・点滴、カテーテル、ストーマ管理など主治医の指示に基づく医療的な処置
- ③ 日常生活の看護
 - ・清拭、洗髪、爪切り、入浴介助などの清潔の保持
 - ・食事、水分補給、排泄介助など
 - ・環境整備
- ④ リハビリテーション
 - ・運動機能の維持、関節の拘縮予防に対するリハビリテーション
- ⑤ 認知症の看護
 - ・認知症状の観察、介護相談、助言
- ⑥ 褥瘡予防・処置
 - ・創傷・褥瘡部の処置、体位交換・予防対策などの指導
- ⑦ 服薬指導
 - ・服薬についての指導、相談
- ⑧ 医療機器の操作援助・管理
 - ・在宅酸素、人工呼吸器、吸引器などの医療機器の管理
- ⑨ 終末期ケア
 - ・疼痛管理、療養環境の調整、本人・家族の精神的支援
- ⑩ 精神的な心のケア
 - ・精神症状の観察、症状安定・改善のための援助
- ⑪ 家族への支援
 - ・家族からの相談支援、家族の健康相談など
- ⑫ 関係職種との連携

6. 利用料及び支払い方法

(1) 利用料

- ・介護保険法および健康保険法に規定する厚生労働大臣が定める基準によるものとし、別紙に定めるとおりです。

(2) 支払い方法

- ・月ごとに清算し、利用月の翌月 15 日頃までに請求いたします。
- ・訪問時に現金にて集金させていただき、請求書兼領収書をお渡しします。
- ・月末までにお支払いください。

7. 緊急時の対応

- (1) 訪問看護の実施中に、利用者の病状の急変や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。
- (2) しかるべき処置を行った場合は、速やかに主治医及び管理者に報告し、行った処置について記録します。

8. 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、関係市町村、居宅介護支援事業者等に連絡し、必要な措置を行います。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際して行った処置について記録します。
- (3) 利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

9. 虐待防止等に関する事項

- (1) ステーションは、虐待の発生またはその再発を防止するため、「虐待防止のための指針」を整備し、虐待防止検討委員会（「身体拘束等適正化委員会」と兼務する）を定期的（年2回以上）かつ必要に応じて開催するとともに、その結果について看護師等への周知徹底を図ります。
- (2) 看護師等に対しての研修を定期的実施します。
- (3) 訪問看護の実施中に、虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに関係市町村に通報します。

10. 身体拘束等の適正化

- (1) ステーションは、「身体拘束等の適正化のための指針」を整備し、身体拘束等適正化委員会（「虐待防止検討委員会」と兼務する）を定期的開催します。
- (2) 看護師等に対しての研修を定期的実施します。
- (3) 利用者の生命または身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その際の利用者の心身の状態や緊急やむを得ない理由を記録します。

11. 衛生管理・感染症の予防及びまん延防止

- (1) ステーションは、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、ステーションの設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 感染症が発生またはまん延しないように、「感染症の予防及びまん延防止のための指針」を整備し、対策検討委員会を定期的（年2回以上）に開催するとともに、その結果について看護師等への周知徹底を図ります。
- (3) 看護師等に対して、研修及び訓練を定期的実施します。

1 2. 事業継続計画の策定

- (1) ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するとともに、非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画「事業継続計画」を策定し、当該事業継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) ステーションは、看護師等に対し、事業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実施します。また、定期的に事業継続計画を見直し、必要に応じて事業継続計画の変更を行います。
- (3) 感染症まん延及び災害等発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況や災害時の情報、被害状況を把握し、ステーション職員の安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、必要な訪問を行います。

1 3. サービス内容等の記録・保存

- (1) 訪問看護を提供するごとに、サービスの提供日、内容及び保険機関から支払われた報酬等の必要事項を所定の書面に記載します。
- (2) サービスの提供に関する記録を整備し、完結日から2年間保存します。
- (3) 利用者は、ステーションに対して、保存される記録の閲覧・謄写を求めることができます。ただし、謄写に際しては、利用者へ実費相当額を請求させていただきます。

1 4. 個人情報の保護

- (1) サービスの提供にあたって知り得た利用者及び家族等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、適切な取扱いに努めます。
- (2) 知り得た個人情報は、円滑にサービスを提供するために実施されるサービス担当者会議や各関係機関との連絡調整等において必要な場合に使用しますが、それ以外の目的では原則的に使用しないものとします。第三者へ情報を提供する場合は、利用者または家族等に同意を得るものとします。
- (3) ステーション職員は、業務上知り得た利用者及び家族等の個人情報や秘密を堅く守り、その職を退いた後も同様とします。

1 5. サービス内容に関する苦情対応

- (1) サービスの提供に係る利用者及び家族等からの苦情に対して、迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じます。
- (2) 提供したサービス等に関する苦情に関して、国民健康保険団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導または助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

(3) 相談・苦情窓口

①当ステーションの相談窓口

- ・東庄町訪問看護ステーション 担当：高科 しのぶ（管理者）
電 話：0478-80-3300
直通電話：0478-79-0913
受付時間：午前8時30分～午後5時15分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

②その他の窓口

- ・東庄町健康福祉課 介護保険係
住 所：東庄町石出2692番地4
電 話：0478-80-3300
直通電話：0478-79-0912
受付時間：午前8時30分～午後5時15分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)
- ・東庄町健康福祉課 福祉係
住 所：東庄町石出2692番地4
電 話：0478-80-3300
直通電話：0478-79-0910
受付時間：午前8時30分～午後5時15分
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)
- ・千葉県国民健康保険団体連合会 介護保険課
住 所：千葉市稲毛区天台6丁目4番3号
電 話：043-254-7428（苦情相談専用）
受付時間：午前9時～正午、午後1時～午後5時
(土曜・日曜・祝日・年末年始を除く)

訪問看護サービスの提供開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要な事項を説明しました。

年 月 日

事業者	所在地	千葉県香取郡東庄町石出2692番地4
	事業者名	東庄町訪問看護ステーション
	説明者	印

私は、契約書及び本書面により、事業者から訪問看護サービスについての重要事項の説明を受けました。また、利用者及び家族等の個人情報を用いることを承諾します。

利用者

住所

氏名

印

家族または代理人

住所

氏名

印

続柄 ()