

# 訪問看護重要事項説明書

この訪問看護重要事項説明書は、利用者やそのご家族が訪問看護サービスを受ける際に、当院の事業運営規定に概要や訪問看護従事者などの勤務体制等・利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

## 1. 当事者が提供するサービスについてのご質問・ご相談窓口

担当者 杉生 志穂

電話番号 0866-92-5771 ( 090-9064-5748 )

( 午前9:00 ~ 午後5:30 但し 木・土曜日は12:30まで )

※ ご不明な点は何でもお尋ねください。

## 2. 診療ドクター杉生 訪問看護部 の概要

### ( 1 ) サービス提供事業所

事業所名	診療ドクター杉生 訪問看護部
所在地	〒719-1156 総社市門田315
電話番号	0866-92-5771 ( 090-9064-5748 )
サービスを提供する地域	総社市、倉敷市、岡山市 ( 但し、足守地区に限る )

※ 上記地域以外の方でも、ご希望の方はご相談ください。

### ( 2 ) 事業の目的と運営方針

事業目的 在宅療養者の生活の質の確保と、日常生活における活動能力の維持回復を図り、住み慣れた地域社会や家庭において療養が出来るよう訪問看護サービスを行うこと。

運営方針 在宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営むことができるよう訪問看護職員の研修等を行い、質の向上を図り、円滑な訪問サービスを行う。訪問に際しては、利用者に訪問内容を十分説明し納得の上で契約を結ぶこと。

( 3 ) 当事業所の職員体制

職種	看護師
代表者	看護師 1 名
サービス従事者	看護師 1 名 准看護師 1 名

( 4 ) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日 ～ 土曜日
	( 但し、祝・祭日及び8月13・14・15日、12月29日～1月3日は休業 )
	24時間連絡体制 ( 緊急時訪問 ) 実施
営業時間	午前9:00 ～ 午後5:30 まで ( 但し、木・土曜日は午後12:30 まで )

※ 電話等により24時間常時連絡可能な体制とし、緊急な訪問看護を必要とする場合は、この限りではありません。

( 5 ) 従事者の業務内容

職種	業務内容
代表者	看護師などの従業者の管理、また、指定訪問看護の利用申し込みに係わる調整・業務の実施状況の把握・その他の管理を一元的に行います。 当事業所の従事者に、運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮・命令を行います。
看護師	看護師は、利用者の日常生活全般の状況及び希望を踏まえて、指定訪問看護の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容などを記載した訪問看護計画を作成し、利用者にもその内容を説明いたします。また、指定訪問看護のご利用の申し込みに係わる調整・サービス従業者に対する技術指導などサービス内容の管理を行います。

3. サービス内容

事業者は、利用者のかかりつけ医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅訪問看護計画に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。

- ・ 具体的な訪問看護の内容 ( サービス例 )
  - ① 病状・身体状況の観察 ( 健康観察 )
  - ② 日常生活の支援 ( 全身清拭・入浴介助・洗髪・洗面・手足浴・爪切り・口腔ケア・更衣等 )
  - ③ 排泄に関する援助 ( トイレ介助・オムツ交換・排便の調整など )

- ④ 寝たきり・床ずれの予防・床ずれの手当及びアドバイス
- ⑤ 食事療法や栄養に関する相談・助言
- ⑥ 認知症状のある方への援助と予防対応
- ⑦ 終末期の看護（ 人生最終段階の看護 ）
- ⑧ 日常生活上での身体の動かし方（ 排泄・移動・歩行など ）
- ⑨ 拘縮予防の訓練（ 体位変換・手足の運動など ）
- ⑩ 寝たきり・転倒・誤嚥などの予防と援助
- ⑪ 医師の指示に基づく医療処置（ 採血・傷の手当・床ずれの手当 ）
  - 医療器具などの管理・取り扱いの指導（ 酸素吸入・呼吸器・留置カテーテルなど ）
  - 主治医との連携（ 病状報告・相談、治療方針の確認・、緊急時の対応など ）
- ⑫ 介護の相談・助言（ ご家族に対する看護・介護の方法の指導、精神的援助など ）
- ⑬ 生きがいのある生活作りへの相談・助言（ ご本人・ご家族様の想いに寄り添った援助 ）  
など

（ 1 ） 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者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）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

（ 1 ） 利用料金

【 医療保険からの給付サービスを利用する場合 】

※ 後期高齢者医療保険の方 合計額の 1 割若しくは 3 割

※ 後期高齢者医療保険以外の方 合計額の 3 割  
（ 健康保険・国民健康保険等 ）

	1 割負担	3 割負担
在宅患者訪問看護 1 回 (看護師)	560 円	1680 円
緊急時訪問看護加算 (予定外の緊急訪問 1 回)	315 円加算	945 円加算

※ 他 処置料・医療材料料・内服薬処方料など加算される場合がございます。

※ その他加算・管理算定の対象となった場合、お知らせいたします。

【 介護保険からの給付サービスを利用する場合 】

※ 原則として基本料金の1割です。但し、介護保険の給付の範囲を超えたサービス料金は全額負担となります。要支援・要介護で負担額が変わってきます。

〈 通常の場合 〉 1割負担の場合

例) 要支援者      例) 要介護者

	30分未満		30分未満
基本料金	3820円		3990円
個人負担分	382円		399円

〈 加算 〉

- ・早朝（6~8時）と夜間（18~22時）は25%
- ・深夜（22~6時）は50%
- ・緊急時訪問看護加算は月1回315円（別紙）
- ・特別管理加算は月1回250円（別紙）
- ・ターミナルケア加算2000円
- ・初回加算・・・I 350円 / II 300円

〈 その他の処置料 〉

- ・死後の処置料（エンゼルケア） 12000円（非課税）（処置用品代は別途）

（2）交通費

〈 医療保険の場合 〉

サービス従事者が訪問させていただくための交通費の実費が必要になります。

自動車を使用しない場合はいただきません。

事業所から、片道      10km未満・・・100円  
                                 10km以上・・・150円

〈 介護保険の場合 〉

実施地域以外の利用者の方より頂くこととなります。

事業所から、片道      10km未満・・・100円  
                                 10km以上・・・150円

#### 4. キャンセル

利用者がサービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。

【 連絡先 】 090-9064-5748

#### 5. サービスの利用方法

##### (1) サービスの利用開始

###### 〈 医療保険の方 〉

当院にて、若しくは、お電話にてご相談ください。当事業所職員がお話を伺い、ご本人・ご家族の方との面談の後、医師の指示を受け、ご納得いただけましたら契約を結び、サービスの提供開始とさせていただきます。

###### 〈 介護保険の方 〉

当院にて、若しくは、お電話にてご相談ください。また、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員（ ケアマネージャー ）とご相談ください。

##### (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

サービスの終了を希望する日を事前にご連絡ください。

###### ② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

人員不足など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がございます。その場合は、出来る限り、終了一か月前までに文書で連絡いたします。

###### ③ 自動終了

以下の場合、双方の通知が無くても、自動的にサービスの終了をいたします。

- ・利用者が介護保険施設に入所や医療機関に入院した場合
- ・利用者がお亡くなりになった場合

###### ④ その他

- ・当事業所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・利用者やご家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合、利用者は即座にサービスを終了することができます。
- ・利用者がサービス利用料の支払いを2か月以上滞納し、料金を払うよう催告したにもかかわらず一か月以内に支払われない場合、また利用者やご家族などが当事業所のサービス従事者に対して本契約を継続し難いほどの不信行為を行った場合は、文書で通告する事により、即座にサービスを終了させていただく場合がございます。
- ・地震などの天災、その他事業所の責に帰すべからず事由によりサービスの実施ができ

なくなった場合には、事業所は利用者に対してサービスを終了させていただく場合がございます。

## 6. 衛生管理・感染防止について

- ・看護職員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、看護ケアに必要な備品など衛生的な管理に努めます。
- ・感染予防においてマスクの着用・手指衛生（手指消毒）など標準的に行う対策と非常時においてはフェースシールド・ガウン・シューズカバーなどの対応を致します。
- ・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防止のための対策を検討する委員会をおおむね1カ月に一度開催し、周知徹底しています。
  - 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ています。
  - 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実施します。

## 7. 業務継続計画の策定等について

- ・感染症や非常災害時の発生において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び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。
- ・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実施します。
- ・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。

## 8. 身分証携行業務

訪問看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者のご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. 心身状況把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 10. 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した

書面又は写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

## 11. サービス提供の記録

- ① 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供の記録を行うこととし、その記録はサービスを提供した日から5年間保存します。
- ② 利用者は、事業者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出来ます。

## 12. 緊急時の対応方法

看護師等は、訪問看護を実施中に利用者の病状急変、その他緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、利用者の主治医又は事業者の協力医療機関への連絡を行い、医師の指示に従います。また、緊急連絡先に連絡いたします。

看護師は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに代表者及び主治医に報告します。

利用者の主治医	氏名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
協力医療機関	医療機関の名称（診療科）	
	医師氏名	
	所在地	
	電話番号	
	入院設備	有 ・ 無
	救急指定	有 ・ 無
緊急連絡先	事業所名	診療ドクター杉生 訪問看護部
	住所	総社市門田 315
	氏名	杉生 志穂
	電話番号	090-9064-5748
	緊急連絡先	同上

緊急連絡先 (ご家族)	氏名	
	住所	
	電話番号	
緊急連絡先 (その他)	氏名	
	住所	
	電話番号	

### 13. 事故発生時の対応

指定訪問看護事業者は、利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は当該利用者の家族・市町村・利用者に係る居宅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。

### 14. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待防止等のために、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 杉生 志穂

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修に取り組んでいます。
- ④ サービス提供中に、当該事業所従業員又は擁護者（利用者の家族など高齢者を現に養護する者）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します。

### 15. その他の運営についての留意事項

従業者は業務上知り得た利用者又は家族の個人情報を保持します。従業者であった者に業務上知り得た利用者又は家族の個人情報を保持させる為、従業者で無くなった場合においてもこれらの個人情報を保持するべき旨に従事者との雇用契約内容とします。

### 16. 相談・苦情などの窓口

当事業所の訪問看護サービスに関するご相談・苦情を承ります。

※ サービス相談窓口

電話番号 : 0866-92-5771 担当 : 杉生 志穂  
( 受付時間 月 ~ 土曜日 午前9:00 ~ 午後4:30 )  
但し、木・土曜日は 午後12:00 まで

※ 当事業所以外に、以下の相談・苦情窓口等に苦情を伝える事ができます。

診療ドクター杉生 訪問看護部	ご利用時間	平日 午前9:00 ~ 午後4:30 木・土曜日 午前9:00 ~ 午後12:00
	ご利用方法	電話 0866-92-5771
	面接場所	総社市門田 315

総社市役所 長寿介護課	ご利用時間	平日 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 00
		( 土・日曜日 祝祭日 除く )
	ご利用方法	電話 <b>0866-92-8369</b>
	面接場所	総社市役所 長寿介護課 介護保険係

倉敷市役所 介護保険課	ご利用時間	平日 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 00
		( 土・日曜日 祝祭日 除く )
	ご利用方法	電話 <b>086-426-3343</b>
	面接場所	倉敷市役所 介護保険課 介護保険係

岡山市役所 介護保険課	ご利用時間	平日 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 00
		( 土・日曜日 祝祭日 除く )
	ご利用方法	電話 <b>086-803-1240</b>
	面接時間	岡山市役所 介護保険課

岡山県国民健康保険団体 連合会 介護保険室	ご利用時間	平日 午前 8 : 30 ~ 午後 5 : 00
		( 土・日曜日 祝祭日 除く )
	ご利用方法	電話 <b>086-223-8811</b>
	面接時間	岡山市桑田町 17 番 5 号

利用者（利用者の御家族）の皆様へ  
個人情報保護のお取扱いについて

事業者名 診療ドクター杉生 訪問看護部  
代 表 杉生 志穂

本院訪問看護部は、在宅で医療や介護を受けながら生活をされている利用者への訪問看護の提供を通して個人情報を取得し保有させていただいております。この書面は利用者（利用者の家族）の方の個人情報の保護とお取扱いにつきまして、個人情報保護法の趣旨に従い説明するものです。

#### 1. 個人情報に対する本院の基本姿勢

本院は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、「個人情報保護方針」を定め、利用者（利用者の家族）皆様の個人情報を厳重に管理してまいります。

#### 2. 本院が保有する個人情報の利用目的

本院は、訪問看護の申し込み、訪問看護の情報を通じて収集した個人情報は、利用者・ご家族の方への心身の情報説明、看護記録・台帳の作成等といった訪問看護の提供のために必要に応じて利用いたします。

また、利用者（利用者の家族）の皆様個人情報は、訪問看護の提供以外にも以下のような場合に必要に応じて第三者に提供する場合があります。

- ・病院・診療所・薬局及びその他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者とのカンファレンス等による連携・照会への回答
- ・特別養護老人ホーム等の介護保険施設入所時の照会への回答
- ・審査・支払い機関へのレセプトの提出
- ・学会・研究会等での事例研究発表
- ・学生等への実習・研修への協力のため

#### 3. 本院が保有する個人情報の保存

収集した個人情報は、法律に定められた期間保存することを義務付けられています。保存の実施方法・期間・廃棄処分方法については、適応される法律ごとに異なります。

#### 4. お問い合わせ先

開示請求・苦情・利用停止等は、下記にお申し出ください。

個人情報苦情・相談窓口	診療ドクター杉生 訪問看護部
担当者	杉生 志穂
受付時間	月～土曜日 9：00～16：30 ( 但し、木・土は9：00～12：00 日・祝日は休み )
電話	0866-92-5771 または 090-9064-5748