

## 訪問看護重要事項説明書（介護保険）

指定訪問看護事業者：訪問看護ステーションふくずみ

当事業所が提供する訪問看護サービスについての相談・苦情窓口

電話：011-855-2933 FAX：011-855-2930

管理者：中村 千夏

ご不明な点は、お気軽にお尋ねください。

### 1. 事業所の概要

事業者名	社会医療法人 柏葉会
所在地	札幌市豊平区月寒東1条15丁目7番20号
代表者名	理事長 寺坂 俊介
電話番号	011-851-2333
事業所名	訪問看護ステーションふくずみ
所在地	札幌市豊平区月寒東1条15丁目7番20号
事業所番号	0160390183
管理者名	中村 千夏
電話番号	011-855-2933
サービス提供地域	札幌市内の以下の地域 豊平区(豊平3条12丁目・豊平4条12丁目・月寒・美園・西岡・平岸3条・福住)、清田区(全域)、白石区(栄通・南郷通南・南郷通北・本郷通南・本郷通北・本通南・本通北)、南区(澄川6条)

### 2. 事業目的と運営方針

事業目的	利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるように、療養生活を支援し、心身の機能維持回復を図るために、訪問看護サービスの提供することを目的としています。
------	--

運営方針	利用者の心身の特性や家庭環境等を踏まえ、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。
------	--

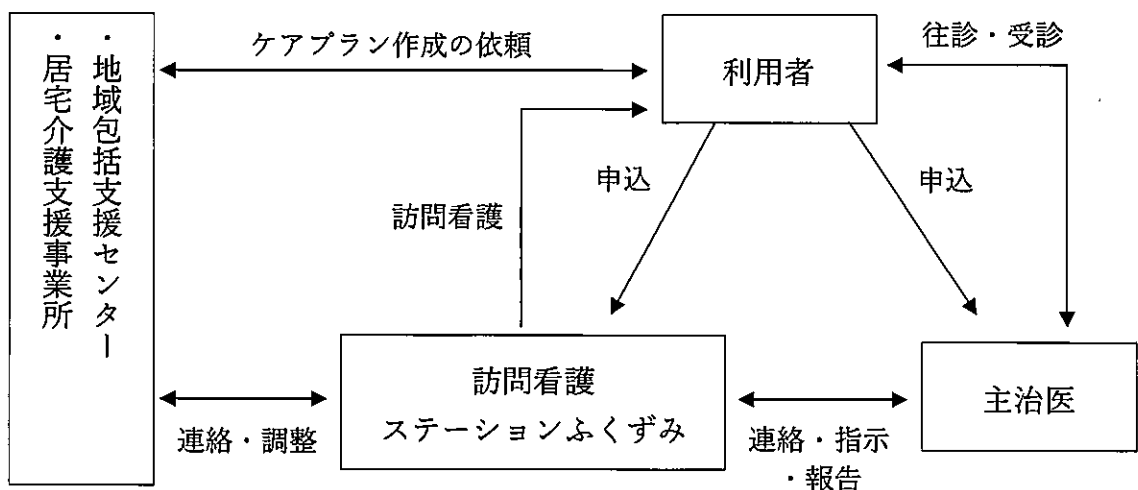
### 3. 事業所の職員体制等

職種	従事する業務	人員
管理者	業務全般の管理	1名
看護師	訪問看護業務	2名以上
理学療法士	リハビリテーション	1名以上
作業療法士	リハビリテーション	1名以上
言語聴覚士	リハビリテーション	1名以上
事務職員	業務の事務全般	1名以上

### 4. 営業時間

営業日	月～金曜日 土曜・日曜・祝日休業 年末年始：12月30日～1月3日休業
営業時間	午前8時30分～午後5時00分
サービス提供時間	午前9時00分～午後4時30分

### 5. 訪問看護のお申し込みからサービス開始まで



訪問看護は、看護師などが利用者の生活する場所を訪問して、病気や障害のために支援を必要とされる方の看護を行うサービスで、医療保険制度により主治医の治療方針に沿って、他のサービスと連携しながら看護を行います。お申し込みは訪問看護ステーション又は主治医、要介護認定を受けられている方は居宅介護支援事業所、要支援認定を受けられている方は地域包括支援センターにご相談ください。

訪問看護を利用する場合は主治医の指示書が必要です。指示書は訪問看護ステーションに提供されます。その後、訪問看護ステーションと利用者との間で契約を行いサービスが開始されます。

## 6. サービスの内容

(1) 「訪問看護」は利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき次のサービスを行います。

- ① 病状・全身状態の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持
- ③ 食事及び排泄等日常生活の世話 ④ リハビリテーション
- ⑤ 床ずれや創傷の処置 ⑥ ターミナルケア ⑦ カテーテル等の管理
- ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ その他医師の指示による医療処置

(2) 事業者は、利用者に係る居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合には、それに沿ってサービスを提供するものとします。

(3) 事業者は利用者の希望する日程により訪問看護サービスを提供します。

## 7. 訪問看護ステーションにおける理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の訪問について

訪問看護ステーションにおける理学療法士、作業療法士、言語聴覚士の訪問は、看護業務の一環として看護職員に代わりリハビリテーションを中心にサービスを提供するという位置づけになっております。そのため、看護職員が定期的に訪問し病状を把握した上で、サービスを提供させていただくこととなります。

なお、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士は、5. (1) のサービス内容のうち、② 清拭・洗髪等による清潔の保持、③ 食事及び排泄等日常生活の世話、⑤ 床ずれや創傷の処置、⑦ カテーテル等の管理、⑨ その他医師の

指示による医療処置のサービスは行いません。

## 8. 利用者料金負担

- (1) 利用者から頂く利用者負担金は、介護保険に基づく金額で、別に定める利用料金表のとおりです。
- (2) 介護保険の法定利用料対象外の利用料については、別に定める利用料金表のとおりです。
- (3) 支払い方法

上記(1)から(2)までの利用料(利用者負担分の金額)は、1ヵ月ごとにまとめて請求しますので、下記の方法によりお支払いください。  
なお、利用者負担金の受領に関わる領収書等については、利用者負担金の支払いを受けた後、15日以内にお渡しいたします。

支払い方法	支払いの要件等
口座引き落とし	サービスを利用した月の翌月27日(祝休日の場合は直前の平日)に、指定する口座より引き落とします。

## 9. サービスに関する相談・苦情窓口

- (1) 当事業所が行う訪問看護サービスについてのご相談・苦情については、1ページ目の相談・苦情窓口で承ります。
- (2) 当事業所以外に、市役所、区役所等の苦情窓口で苦情を伝えることができます。

## 10. 緊急時および事故発生時の対応方法

- (1) 緊急時および事故発生時にあつては、緊急対応のうえ利用者の主治医へ連絡し指示に従います。また登録されている緊急連絡先に連絡いたします。
- (2) 訪問看護のサービス提供により事故が発生した場合は速やかに対応いたします。また、管理者に事故内容を正確に報告するとともに、ご家族等へも報告いたします。事故の対応については、記録し保管いたします。賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかにいたします。

- (3) 営業時間およびサービス提供時間外の緊急時および事故発生時におきましては、救急搬送等にてご対応頂きます。

#### 1 1. 秘密の保持

当事業所が行う指定訪問看護において、業務上知り得た利用者の情報は固く秘密を保持します。職員が退職後も在職中に知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な措置を講じます。

#### 1 2. 高齢者虐待防止について

当事業所は、利用者などの人権の擁護・虐待の防止などのために、次に挙げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 研修などを通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (2) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 従業員が支援にあたっての悩みを相談できる体制を整えるほか、従業員が利用者などの権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

#### 1 3. サービスご利用に際してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付けなどは一切ご不要です。
- (2) 訪問の際はペットをゲージに入れる、リードにつなぐなどの配慮をお願いします。
- (3) 見守りカメラの設置、職員の写真を撮影する場合、個人情報保護法に準じて事前に職員本人の同意を受けてください。
- (4) 訪問中の喫煙はご遠慮ください。
- (5) 年金の管理や金銭の貸借などの金銭の取り扱いは行いません。
- (6) 悪天候（大雨、暴風、台風、大雪、吹雪等）に伴い、訪問が難しいと判断した場合は、訪問を中止することがあります。その場合は事前に電話でご連絡いたします。

#### 1 4. サービス利用にあたっての禁止事項

- (1) 職員に対して行う暴言・暴力、嫌がらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。
- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメントなどの行為。

(3) サービス利用中に職員の写真や動画撮影、録音等を無断でSNS等に掲載すること。

上記の禁止事項があった場合に、健全な信頼関係を築くことが出来ないと判断した場合は、ご利用を中止もしくは契約を解除させていただきます。

以上の重要事項説明書及び契約書の内容を熟読して、十分に理解された上で契約されますようお願いいたします。