

重要事項説明書 指定(介護予防)訪問看護

この「重要事項説明書」は、(介護予防)訪問看護サービスの提供に係る契約締結に際し、ご注意いただきたいことを説明するものです。わからないこと、わかりにくいことなどがありましたら、遠慮なくご質問ください。

1. 運営法人

法 人 名	医療法人社団 土田病院
法 人 所 在 地	札幌市中央区南 21 条西 9 丁目 2-11
電 話 番 号	011-531-7013
代 表 者 氏 名	理事長 土田 茂
設 立 年 月 日	1964年9月1日

2. 事業所の概要

事 業 所 の 名 称	医療法人社団土田病院 訪問看護ステーション 想 ＜指定(介護予防)訪問看護事業所＞
事 業 所 の 所 在 地	札幌市中央区南22条西9丁目1-19 イーシティ山鼻 102号
電 話 番 号	070-8800-0270
介護保険事業所番号	0160191235
指 定 年 月 日	2025年1月1日
管 理 者	高橋 佳恵
事業の実施地域	札幌市南区・中央区・豊平区

3. 事業所の職員体制

管理者 常勤 1 名

看護職員 常勤換算 2.5 名以上（うち 1 名以上は常勤）

4. 事業の目的

居宅において、主治医が訪問看護の必要性を認めた利用者に対して適切な訪問看護を提供することを目的とします。

5. 運営の方針

- ①事業所は、ご利用者の心身の特徴をふまえて、その有する能力に応じて、居宅において自立した日常生活を営むことができるよう、入浴、排泄、食事の介助、その他の療養生活の援助を行い、生活の質の向上を目指した在宅生活が維持できるように支援します。
- ②事業所は、ご利用者が自立して生活をしていくために、本人の能力に応じて、本人にできることは可能な限りしていただくことで、もてる力の維持向上を療養上の目標として設定し支援します。
- ③事業所は、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業、介護予防支援事業所、介護保険施設等との連携に努めます。

6. 営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～金曜日（休業日：土・日・祝日、12月30日～1月3日）
営 業 時 間	9時00分～17時00分

7. 訪問看護の内容

利用者の希望、主治医の指示による訪問看護指示書及びサービス計画に基づき、看護師等が利用者の居宅を訪問し、サービスを提供します。サービスの内容は、次のとおりです。

- ① 病状・障害の観察
- ② 医療的処理の実施及び指導（痰の吸引・酸素吸入・カテーテル管理・褥瘡処置・内服管理・点滴管理・経管栄養）
- ③ 医療機器の管理
- ④ 看護・介護技術の実施と相談、指導（洗髪・清拭・入浴・排泄・体位交換・浣腸・摘便）
- ⑤ 栄養・食事に関する相談、指導
- ⑥ 認知症者のケア
- ⑦ 疼痛ケア
- ⑧ 生活環境の調節と指導
- ⑨ 主治医への連絡調節及び報告
- ⑩ 行政機関や在宅サービス、施設サービス利用に関する情報提供や調節
- ⑪ その他、医師の指示による処置と看護・介護に関する相談

8. 訪問看護開始の手順

- ① 重要事項の説明・同意・交付及び契約の締結
事業所の看護師が相談の受付を行います。ご利用者やご家族にサービスの内容、利用料、提供方法、事業所の概要などについてわかりやすく丁寧にご説明し、同意いただいた上で契約を締結します。
- ① 訪問看護計画の説明・同意・交付
心身の状況などの把握と課題の分析を行い、他のサービス担当者との意見交換等を通じて、介護支援専門員が作成する居宅サービス計画（ケアプラン）が作成されている場合は、これに添って訪問看護計画を作成します。
- ② 訪問看護の開始

ご利用に同意していただいた、訪問看護計画に添って、訪問看護の提供が開始されます。
主治医との密接な連携を図るため、訪問看護報告書を作成して、主治医に報告します。

③ 経過の観察・評価

ご利用者の心身の状況に変化はないか、訪問看護の効果はどうかなどの評価を継続して行います。心身の状況の変化などにより、サービスの内容に変更の必要性がある場合には、再度適切な訪問看護が提供できるように援助致します。

9. 訪問看護師の担当制

- ① 事業所は、利用者の状態を継続的に把握し、主治医、居宅介護支援事業所、相談支援事業所等他関係職種との連携を適切かつ円満に行うため、又サービス提供の責任者として担当看護師を定めます。
- ② 利用者又は契約者は、事業所に対し担当看護師の変更を申し出て変更することができます。ただし、正当な理由のないむやみな申し出は業務上支障が生じることから対応しかねます。
- ③ 土日祝日のオンコール等の対応、訪問看護職員の休日確保のため、平日に担当看護師が休みの場合は、担当看護師以外の看護師が訪問します。

10. 身分証携行義務

事業所は、訪問看護職員等に常に身分証を携行させ、初回訪問時及び利用者又はその家族から提示を求められた時には、身分証を呈示します。

11. 利用料金(利用者負担額)とお支払方法等

(1) サービス利用に係る利用料金

サービス利用に係る利用料金は、「利用料金表」＜別紙1＞のとおりです。負担内容は、「介護報酬に係る利用者負担額」、「その他の費用」の2種類に分かれます。

(2) 支払方法

毎月10日までに、前月分の請求書を発行しますので、次のいずれかの方法により、その月末日までにお支払ください。

① 預金口座からの自動引き落とし

利用者が指定する金融機関の口座より毎月27日に引き落としをします。(銀行等が休業日の場合は翌営業日)

② 銀行振込

期日までに下記口座にお振込みください。手数料は利用者負担となります。

銀 行 名	北海道銀行 山鼻支店
口 座 番 号	普通預金 0266154
口 座 名 義	医療法人社団 土田病院 理事長 土田茂

※利用料請求時の領収証にも振込先は記載していますのでご確認ください。

(3) その他

介護報酬改定等により介護保険からの給付額に変更があった場合には、変更された額に応じ

て(1割、2割又は3割負担部分)も変更となります。

12. 損害賠償責任

事業所は、ご利用者に対する訪問看護の提供により、万一事故が発生し、ご利用者に損害が発生した場合には、すみやかに市町村、ご利用者のご家族などに連絡を取り、必要な措置を講じるとともに当事業所の責に帰すべき事由によるときは損害を賠償します。

13. 成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用支援

事業所は、訪問看護を行うにあたり、ご利用者などが自ら希望し、または成年後見制度や地域福祉権利擁護事業の利用が望ましいとみられる状況にあつては、関係者ならびに関係機関と綿密な連携を図るとともに、当該制度の利用に係る紹介などの必要な措置を講じるように努めるものとします。

14. 秘密の保持

- (1) 事業者の職員は、正当な理由なく、その業務上で知り得た利用者又はその家族の秘密を第三者に漏らしません。
- (2) 事業者は、職員に対して、職員である期間及び職員でなくなった後においても業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、必要な措置を講じます。

15. 個人情報の取り扱い

事業者は、「個人情報の保護に関する法律」及び関連規程を遵守するとともに、土田病院が定める「個人情報保護に関する基本方針」及び「土田病院における個人情報の利用目的」に従い、利用者及びその家族の個人情報について適切な取り扱いに努めます。

16. 災害発生時の対応

災害発生時は、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。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

17. 高齢者虐待のための措置

- (1) 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止のため次の措置を講ずるものとします。
 - ① 虐待を防止するための訪問看護職員に対する研修
 - ② ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
 - ③ 成年後見制度の利用支援
 - ④ 虐待防止に関する責任者としての窓口担当を選定(相談・苦情対応窓口)
 - ⑤ その他虐待防止のための必要な措置
- (2) 事業者は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合にはただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

18. ハラスメントに対する基本方針

- (1) 事業所は、ハラスメントの予防のための取り組み、発生した場合の対応や対策をしっかりと講じるものとします。
 - ① ハラスメントを予防するために必要な情報等を職員へ提供します。

- ② ハラスメントが発生した場合に、すぐに管理・監督職に報告・相談ができる体制と環境を整えます。
- ③ 他職員がハラスメントを受けた場合に、職員全員でカバーしあえる環境をつくります。
- ④ ハラスメントとその予防、対策に関連する研修を積極的行います。

19. 身体的拘束の防止

- (1) 事業所は、原則身体的拘束およびその他の行動制限の一切を禁止します。
- (2) 本人又は他の利用者の生命または身体を保護するための措置として緊急やむを得ず身体拘束を行う場合は身体拘束適正化委員会を中心に十分に検討を行い、身体拘束による心身の損害よりも、拘束をしないリスクの方が高い場合で、切迫性、非代替性、一時性の3要件の全てを満たした場合のみ、本人又は家族への説明同意を得て行います。
また、身体拘束を行った場合は、その状況についての経過記録を行いできるだけ早期に拘束を解除すべく努力します。
- (3) 身体拘束廃止および適正化に向けた取り組みをすることを目的に、身体拘束適正化委員会を設置します。
- (4) 定期的に職員に対し身体的拘束等適正化のための研修を実施します。

20. 業務継続計画の策定

- (1) 感染症および災害等に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症および災害等に係る研修を定期的(年1回以上)実施します。
- (3) 感染症および災害等が発生した場合、迅速に行動できるよう訓練を実施します。

21. 教育・研修体制

事業所は、訪問看護職員に対して、その知識および技術向上を目的として、定期的な教育と研修の機会およびその内容を以下のように設ける。

- ① 入職時研修 採用後1ヵ月以内
- ② 継続研修
研修内容
 - ・訪問看護員として専門的な業務について
 - ・高齢者虐待防止法などの法制度について
 - ・その他、訪問看護に必要な事項について

22. 相談・苦情対応

提供されたサービスに関して相談や苦情がある場合は、下記相談窓口又は外部の苦情受付機関にご連絡ください。

(1) 相談・苦情対応窓口

受付時間	平日 9:00～17:00 (土・日・祝日・12月30日～1月3日は除く)
連絡先	医療法人社団 土田病院 訪問看護ステーション 想 ☎ 070-8800-0270
相談・苦情窓口担当者	訪問看護ステーション 想 管理者 高橋 佳恵

(2) 外部の苦情相談受付機関

行政機関その他苦情受付機関	連 絡 先
札幌市保健福祉局高齢保健福祉部介護保険課	☎ 011-211-2972 札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階
※ 区役所保健福祉課の相談窓口でも苦情相談を受け付けています。	
北海道国民健康保険団体連合会	☎ 011-231-5175(苦情相談専用) 札幌市中央区南2条西14丁目 国保会館 1 階

(3) 苦情等の対応・解決の手順

当事業所のサービスに対する意見・相談又は苦情については、当事者間の話し合いによる解決が基本となる。この段階で納得が得られない場合には、公的機関に設置されている相談窓口にお申し出いただくことができる。

当事業所内においては、以下の手順に沿って対応します。

- ① 意見・相談・苦情の受付とその内容の記録
- ② 担当者及び関係者による事実の確認、問題点・対応策の検討
- ③ 対応策の実施(サービス計画書の変更、サービス提供の改善・連絡調整等)
- ④ 対応策実施後の結果の確認・反省
- ⑤ 相談者に対する改善結果等のお知らせ
- ⑥ 苦情対応・解決の結果に関する記録、管理者への報告
- ⑦ 必要に応じて、サービス提供体制の改善も検討

23. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により重大な事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族並びに居宅介護支援事業者等に連絡をする等必要な措置を講じる。また、事故の状況及び事故に際して採った処置について記録するとともに、その原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。

24. サービス利用にあたっての留意事項

- (1) 看護師等は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者以外の方へのサービスの提供
- ② 看護職員等の車輦に利用者等を同乗させること
- ③ 利用者又は家族の金銭、預金通帳、証書等の預かり
- ④ 利用者又は家族からの金銭、物品等の受領

- (2) 体調や容態の急変などによりサービスを利用できなくなったときは、できるだけ早めに当事業所にご連絡ください。