

重要事項説明書

指定訪問看護事業を提供する事業者および職員について

法人の名称	株式会社 ゆりかご
代表者名	代表取締役 脇 健仁
事業所の名称	ゆりかご☆ナース
介護保険事業所番号	0860190313
所在地	茨城県水戸市飯富町 3467-1
連絡先	電話 029-229-7562 FAX 029-229-7092 ホームページ http://www.yurikago-kaigo.com
相談担当者	脇 健仁
創立年月日	平成 28 年 6 月 1 日
管理者	大内 翼
看護職員	常勤換算 2.5 名以上
事務員	1 名

1. 事業の目的

株式会社ゆりかご（以下「事業者」という）が設置するゆりかご☆ナース（以下「事業所」という）において実施する指定訪問看護の適正な運営を確保するために必要な人員（以下「看護師等」という）及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の円滑な運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護の提供を確保することを目的とします。

2. 運営の方針

事業所は、科学的根拠に基づく看護及びナラティブ（物語り）に基づく看護にて、訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、その人らしく生きていくことを全力で応援します。そして、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるように努めていきます。

事業所は、指定介護予防サービスに該当する介護予防訪問看護（以下「予防訪問看護」という）に当たって、利用者が可能な限りその住まう場所において、自立・自律した日常生活を営むことができるよう、その生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

事業所は事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護及び予防訪問看護（以下「訪問看護等」という）の提供ができるよう努めます。

事業所は事業の運営にあたって、関係市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な関係を保ち、総合的なサービスの提供に努めます。

3. 営業日及び営業時間等

1. 営業日：通常月曜日から金曜日までとします。但し、国民の祝日、12月29日から1月3日及び会社が定める休日を除きます。
2. 営業時間：午前8時30分から午後17時30分までとします。
3. 24時間、利用者やその家族からの電話等による連絡体制を整備する。
4. サービス提供日…通常、営業日と同様です。ただし、特別な事情により必要と認めた場合は休業日にもサービスの提供を行います。

4. 訪問看護などの利用時間及び利用回数

居宅サービス計画書に基づく訪問看護等の利用時間及び利用回数は、当該計画に定めるものとします。但し、医療保険適応となる場合を除きます。

5. 訪問看護等の提供方法

訪問看護等の提供方法は次のとおりとします。

- (1) 利用者がかかりつけ医師に申し出て、主治医が事業所に交付した訪問看護指示書により、訪問看護計画書を作成し訪問看護等を実施する。
- (2) 利用者に主治医がない場合は、事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、地区医師会、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応します。

6. 訪問看護等の内容

訪問看護等の内容は、次のとおりとします。

- (1) 病状・障がいの観察
- (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) 床ずれの予防・処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症患者の看護
- (8) 療養生活や介護方法の指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) その他医師の指示による医療処置

7. 緊急時における対応方法

- (1) 看護師等は訪問看護等実施中に、利用者の病状に急変、その他の緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うものとする。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を講じます。
- (2) 前項について、しかるべき処置をした場合には、速やかに管理者及び主治医に報告します。

8. 利用料等

事業所は、基本利用料として介護保険法または健康保険法等に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

また、別途定める訪問看護料金表に基づき利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、契約書に記名押印を受けることとします。

- (1) 介護保険で居宅サービス計画書に基づく訪問看護等を利用する場合は、介護報酬告示上の額を利用者の負担割合証に記載された割合に応じて徴収するものとします。但し、支給限度額を超えた場合は、超えた分の全額を利用者の自己負担とします。
- (2) 医療保険の場合は、健康保険法等に基づく額を徴収します。
- (3) 訪問看護と連携して行われる死後の処置(ご希望により対応する場合で医療保険、介護保険ともに同額とする。)…税込10,000円
- (4) 通常の業務の実施地域を超える場合の交通費…実費1キロメートル当たり100円とする。通常の実施地域内は無料とします。
- (5) 営業日、時間外に訪問看護を行った場合およびキャンセル料金は料金表を参照とします。
- (6) 90分を超える訪問看護等の場合…30分：税込3,000円

9. サービス利用料等の請求と支払い方法

(1) 利用料等の請求

利用料等の請求書は、実際に受けられたサービスごとに計算した利用明細書を添えて利用月の翌月10日以降に利用者あてに届けます。

(2) 利用料の支払い

請求書を確認の上、翌月末までに以下の方法で支払うこととします。なお利用者から利用料の支払いを受けたときは、利用者あてに領収書を発行します。

- ① 現金払い
- ② お振込み（振込手数料は利用者負担とさせていただきます。）

振込先：常陽銀行（0130） 渡里支店（172） 普通 1 3 2 6 7 5 9
名義人：株式会社ゆりかご 代表取締役 脇 健仁

- ③ 口座振替
事業者は毎月20日（土日祝日の場合は指定金融機関の翌営業日）に指定
口座より利用料の振替を行います。

10. 通常業務を実施する地域

事務所が通常業務を行う地域は、水戸市・城里町（旧七会村を除く）・那珂市・笠間市です。これ以外の地域に関しましてはご相談させていただきます。

11. 相談・苦情対応

事務所は、利用者からの相談、苦情などに対する窓口を設置し、指定訪問看護等に関する利用の要望、苦情などに対し、迅速に対応します。事業所は、苦情の内容等について記録し、その完結の日から5年間保存します。

事業者の窓口：管理者 大内 翼

電話 029-229-7562

公的団体窓口：茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護保険苦情室

電話 029-301-1565

水戸市役所 介護保険課

電話 029-232-9177

12. 事故処理

事業所は、訪問看護等の提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

事業所は、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、その完結の日から5年間保存します。

事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

13. 看護職の禁止行為

看護職員は、サービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- (1) 利用所または家族の金銭、貯金通帳、証書、書類などの預かり
- (2) 利用者または家族からの金銭、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、喫煙および飲食
- (5) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者または第三者の生命や身体を保護するため緊急やむ得ない場合を除く。）
- (6) その他利用者また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

14. サービスの提供を開始するまでの流れ

- (1) 訪問看護等サービスの利用を希望する場合は、訪問看護サービス利用申請書に必要事項を記入の上、事業者へ提出することとします。（※被保険者証の記載内容を確認させていただきます。）
- (2) 利用申請書を提出したのち、事業者と訪問看護等サービスの契約を取り交わします。契約書は大切に保管してください。
- (3) 契約の締結後、看護職員（准看護師を除く。）は、主治医から交付された指示書および利用者やご家族のご意向などを踏まえて、訪問看護計画書を作成します。なお、作成した訪問看護計画書は、利用者またはご家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いいたします。
- (4) 訪問看護計画書の内容に同意していただきましたら、その計画に基づいてサービスが開始されます。なお、この計画書は2通作成し、利用者と事業者、各自1通ずつ保管します。
- (5) サービスの提供は、看護職員等が訪問看護計画に基づいて行います。

15. 身分証明書の携行

事業者の職員は、常に身分証明書を携行し、利用者またはその家族などから提示を求められた時は、いつでも提示します。

16. 記録の保管

- (1) 事業者は、職員ならびに設備、備品および会計に関する諸記録を整備するとともに、利用者に対する指定訪問看護の提供に関する諸記録を整備し、そのサービス満了の日から5年間保存します。
- (2) 利用者は、サービスの提供に関する諸記録の閲覧および写しを請求することができます。写しを必要とされる場合は、写しの作成費用を負担していただきます。

17. 個人情報の保護と秘密の保持

- (1) 事業者は、収集した利用者およびその家族の個人情報については、利用者およびその家族に提示した利用目的以外には原則的に利用しないものとし、その情報を外部へ提供する場合は、事前に文章で利用者及びその家族の同意を得た上で行います。
- (2) 事業者は、業務上知り得た利用者およびその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。この契約が終了した後も同様です。
- (3) 事業者は、利用者およびその家族の個人情報の記録を、管理者の責任をもって管理し、当該記録を処分する際は、第三者への漏洩を防ぐための措置をとります。
- (4) 事業者は、職員が在職中に知ることのできた利用者およびその家族に関する秘密を、退職後も第三者に漏らすことがないよう必要な措置を講じます。

18. 虐待の防止

事業者は、利用者の人権擁護、虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。
- (2) 成年後見制度に関する情報の提供を行います。
- (3) サービス提供中に、職員または養護者（利用者の家族等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、これを保険者に通報します。

19. 感染対策について

事業者は、感染症の発生及びまん延等に関する取組のために、次の通り必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対する感染防止対策を啓発・普及するための研修・訓練を実施します。
- (2) 感染対策委員会を法人内に設置し、常に業務が継続できるような体制について構築します。
- (3) 感染者が発生した際は、他事業所への情報提供を迅速に行い、保健所等が実施する積極的疫学調査に協力します。
- (4) 居宅介護支援事業所が作成する居宅サービス計画に位置付けられた事業者等及びその他の関係する事業者等について、感染拡大防止の観点より、前項の情報提供を実施します。

20. 訪問看護における 24 時間対応のニーズに対する即応体制について

事業者は看護師等に速やかに連絡できる体制等、サービス提供体制確保できる措置を講じます。

- (1) 看護師等以外の職員（事務員、訪問介護職員、デイサービス職員、相談員、ケアマネジャー等）が利用者又はその家族からの電話等による連絡及び相談に対応する際のマニュアルが整備されています。
- (2) 緊急の訪問看護の必要性の判断を看護師が速やかに行える連絡体制及び緊急の訪問看護が可能な体制について整備されています。
 - ・ 夜間 17：30～翌 8：30 までの看護師へ直接の電話転送、夜間訪問体制
 - ・ 日中は状況に応じて出勤者で訪問を調整し緊急訪問に対応します
- (3) 当訪問看護ステーションは、同法人訪問介護事業所と事務所共有の為、訪問介護スタッフ、及び事務員が日中在籍、事務所不在時には必ず電話転送体制（看護師等、事務員、介護職員）としています。
- (4) 看護師等以外の職員が電話等により連絡及び相談を受けた際に、速やかに看護師へ報告体制をとり、当該報告内容について訪問看護記録書に記録、保存をします。