

訪問看護重要事項説明書（医療保険）

指定訪問看護事業所

訪問看護 楓

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 047-711-8284 FAX 047-710-0703

管理者 吉川 誠

ご不明な点は、お気軽におたずねください。

1. 事業所の概要

事業所名	訪問看護 楓
所在地	千葉県松戸市小金原 6-5-13
事業所番号	1262490373
サービス提供地域	松戸市・柏市・流山市・鎌ヶ谷市

2. 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
サービス担当職員		サービス担当	12 名（常勤 9 名、非常勤 3 名）
内 訳	看護師		8 名（常勤 5 名、常勤兼務 名、非常勤 3 名）
	准看護師		4 名（常勤 4 名、非常勤 名）
	理学療法士		名（常勤 名、常勤兼務 名 非常勤 名、非常勤兼務 名）
	作業療法士		名（常勤 名、兼務 名、非常勤 名）
事務員		業務の事務全般	2 名（常勤 1 名、非常勤 1 名）

3. 営業時間

営業日	月曜日～金曜日 土曜、日曜休み 年末年始（12 月 30 日～1 月 3 日）休み
営業時間	月曜日～金曜日 9:00～17:00 ※ただし、24 時間の連絡体制を整えております。

4. 運営の方針

- 訪問看護の実施に当たっては、利用者の心身の特性を踏まえて、日常生活動作の維持、向上を図るとともに利用者の生活の質が高められるような在宅療養生活の充実に向けて支援します。
- 事業の実施に当たっては、地域の保険・医療・福祉サービスとの綿密な連携に努め、総合的な支援を心がけます。

5. 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者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内容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褥瘡の予防 ⑤リハビリテーション ⑥ターミナルケア ⑦認知症の看護 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
- (2) 事業者は利用者のご希望する日程により訪問看護サービスを提供します。

6. 利用者負担金

- (1) 利用者からいただく利用者負担金は、医療保険の法定利用料に基づく金額で下記のとおりです。
- (2) 利用者負担金は、サービスを受けた翌月に請求書を発行いたしますので、現金又はご指定の金融機関口座からの引き落とし（毎月 26 日）とさせていただきます。

◆利用者負担金（医療保険法定利用料）

後期高齢者の対象の方	・（基本療養費＋管理療養費＋加算分）×負担割合となります。		
	①	現役並み所得者	3 割負担 月額上限は所得による
	②	一定以上の所得者	2 割負担 月額上限 18,000 円
	③	一般所得者	1 割負担 月額上限 18,000 円
	④	住民税非課税世帯	1 割負担 月額上限 8,000 円
一般の健康保険等	・（基本療養費＋管理療養費＋加算分）×負担割合となります。 ・重度心身障害者医療、ひとり親家庭等の受給者証をお持ちの方は各市町村により自己負担額が変わります。		

※いずれも医療費控除の対象となります。

◆その他の利用料・別紙参照

7. サービスに関する苦情窓口

- (1) 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 ページの相談窓口で承ります。
- (2) 当事業所以外に、市役所・区役所の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。
千葉県国民保険団体連合会 043-254-7428

8. 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たっては、緊急対応のうえ利用者の主治医へ連絡し医師の指示に従います。また登録されている緊急連絡先に連絡いたします。
- (2) 当事業者の提供する訪問看護サービスにおいて事故が発生し、当事業所の責にその原因と認められる損害賠償については速やかに対応します。なお、当事業所は訪問看護事業者保障制度に加入しております。

9. ハラスメントについて

事業者は、看護現場で働く従業員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

①事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

- (1) 身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
- (2) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
- (3) 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人従業者、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

②ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

③従業者に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

10. 虐待防止について

事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、その従業者に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。

①事業所はご利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

②当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。

③虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

④事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。役職：管理者 氏名：吉川 誠

11. 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

①訪問看護職員等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。

②事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

③事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。

④事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

⑤従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1 2. 業務継続に向けた取り組みについて

- ①感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問介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。
- ②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 to 実施します。
- ③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。

1 3. 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
事業者及びその従業者は、サービスを提供する上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- (2) 個人情報の保護について
 - ①事業者は、利用者及びその家族に関する記録物を管理し、処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。
 - ②事業者は、サービス担当者会議において、今後の看護に生かすために、利用者の個人情報、または利用者の家族の個人情報を用いる場合があります。
 - ③事業者は、情報共有や研修等で使用する目的等で利用者自身や保険証等、住環境等の映像・写真を撮影させていただく場合があります。
- (3) 情報の開示について
本人・家族・代理人が希望する場合、サービス提供記録を開示いたします。

1 4. その他

サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- ①看護師等は年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取り扱いはいたしかねますので、ご了承ください。
- ②看護師等は老人保健法上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされており、同居家族に対する訪問看護サービスは禁止されていますので、ご了承ください。
- ③看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。