

## 訪問看護・介護予防訪問看護重要事項説明書

- 1 訪問看護・介護予防訪問看護（以下「訪問看護」といいます）サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人社団岡田会
本社所在地 (連絡先)	〒633-0081 奈良県桜井市草川6 1 番地の1 電話番号 0744 - 45 - 3551 FAX 0744 - 42 - 1320

- 2 ご利用者へのサービス提供を担当する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所の名称	医療法人社団岡田会 訪問看護ステーションアップル
介護保険指定 事業者番号	奈良県指定 2 9 6 0 4 9 0 3 3 8
事業所所在地	〒633 - 0087 奈良県桜井市大豆越 104-1 やまのベグリーンヒルズ内 1F
連絡先	電話番号 0744 - 45 - 0604 FAX 0744 - 45 - 0131
事業所の通常の 事業実施地域	桜井市、宇陀広域連合、橿原市、天理市、磯城郡、明日香村

(2) 事業の目的および運営方針

事業の目的	医療法人社団岡田会が開設する指定訪問看護ステーション（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護の事業（以下事業という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの看護師その他の従業者（以下「看護師等」という。）が要介護状態又は要支援状態にあり、かかりつけ医師が指定訪問看護の必要を認めた者に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とする。
運営方針	1 ステーションの看護師等は、要介護者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。 2 事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) サービス提供可能な日と時間帯

営業日	毎週月曜日から土曜日までとし、12月30日から1月3日までの年末年始は特別休暇とする。 但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。
営業時間	午前9：00から午後17：00までとする。

(4) 事業所窓口の営業日および営業時間

営業日	毎週月曜日から土曜日までとし、12月30日から1月3日までの年末年始は特別休暇とする。 但し、休日であっても他の者が代わって相談業務を行う。
営業時間	午前9：00から午後17：00までとする。

(5) 事業所の職員体制

	資格	職務内容	人員数
管理者	看護師	管理業務・看護サービス ステーション全体を把握し苦情処理、人員配置等の決定を行う	1名
サービス 従業員	看護師	看護サービス	規定人数以上
	理学療法士	リハビリサービス	0.1以上 (非常勤)
	作業療法士	リハビリサービス	
	言語聴覚士	リハビリサービス	

3 提供するサービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供するサービスの内容について

サ ー ビ ス の 内 容	一般状態の観察	生活状況の把握
	保清の援助・入浴 全身清拭	褥創処置
	膀胱洗浄	在宅酸素管理
	食事介助	排泄介助
	リハビリテーション (理学療法士等による訪問の 場合は、定期的に看護師による 評価を行う)	その他

(2) 提供するサービスの料金とその利用料について

訪問看護を提供する利用料の額は介護報酬の告示上の額とし、看護師による訪問、理学療法士等による訪問、加算等については別紙を参照して下さい。

4 その他の費用について

交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、交通費の実費を請求いたします。	
②キャンセル料	訪問看護サービスの利用のキャンセルについては、利用者がサービス提供日の前営業日17:00までに申し出てください。利用者がサービス提供日の前営業日17:00までに申し出のない場合、事業者は利用者に対して、保険給付額を含めた全額キャンセル料を請求することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などのやむを得ない事情によるキャンセルについては、事業者はキャンセル料を請求いたしません。	
③サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者（お客様）の別途負担となります。	

5 利用料、その他の費用の請求および支払い方法について

① 利用料、その他の費用の請求	ア 利用料、その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月毎の合計金額により請求いたします。 イ 請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までに利用者あてにお届けします。
② 利用料その他の費用の支払い	ア サービス提供の都度お渡しする利用者控えと内容を照会のうえ、請求月の15日までに、現金によりお支払いください。現金によるお支払いの他、事前連絡の上事業者指定口座への振り込みも可能です。 イ お支払いを確認しましたら、必ず領収書をお渡ししますので、保管をお願いします。

6 主治医による訪問看護指示書について  
訪問看護及び介護予防訪問看護サービスを受けるにあたっては、主治医による訪問看護指示書が必要となります。

7 担当従業員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当従業員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者 管理者 イ 連絡先電話番号 0744-45-0604 ウ 受付日および受付時間 2の(4)に準じる。
---	---

8 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	事業者及び事業者の使用する者は、サービス提供をする上で知り得た利用者及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	事業者は、利用者から予め文書で合意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、あらかじめ文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議で利用者の家族の個人情報を用いません。 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、善良な管理者の注意を持って管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。)

9 事故発生時の対応

- (1) 事業者は、利用者に対するサービスの提供により事故が発生した場合には速やかに利用者の家族、居宅介護予防支援事業者、市役所等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。
- (2) 事業者は、事故が発生した場合はその原因を解明し、再発を防ぐための対策を講じます。
- (3) 事業者は、利用者に対するサービス提供により発生した事故等により利用者の生命、身体、財産等に損害が生じた場合は、速やかにその損害を賠償します。ただし事業者の故意または過失によらない場合は、この限りではありません。

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に利用者へ緊急の事態が発生した場合、利用者の主治医に連絡するとともに、予め指定する連絡先にも連絡します。

11 訪問看護サービス内容について

- 訪問看護サービス内容は、利用者の居宅サービス計画に沿って、事前にお聞きした日常生活の状況や利用意向をもとに作成したものです。
- 契約締結後のサービス提供は、この内容に基づく「訪問看護計画」を作成の上で実施しますが、状況の変化、意向の変動により、内容変更を行うことも可能です。

## 1.2 サービス提供に関する相談・苦情について

事業者の窓口	所在地 〒633-0087 奈良県桜井市大豆越 104-1 やまのベググリーンヒルズ内 1F 電話番号 0744-45-0604 受付時間 9:00～17:00 (日除く)
市町村の窓口	所在地 〒633-8585 奈良県桜井市粟殿432-1福祉課介護保険係 電話番号 0744-42-9111 受付時間 8:30～17:15 (土日、祝日除く) ※桜井市以外に在住の方はお住まいの市町村の相談・苦情窓口等に苦情を申し出ることができます。
公共団体の窓口 奈良県国民健康保険団体連合会	所在地 〒634-0061 奈良県橿原市大久保町302-1 奈良県市町村会館 5階 事業課 介護苦情係 電話番号 0744-21-6811 ファクシール 0120-21-6899 受付時間 9:00～16:45 (土日、祝日除く)

## 1.3 虐待防止について

- (1) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的で開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 職員に対して、虐待を防止するための研修を定期的実施しています。
- (4) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

## 1.4 ハラスメントについて

事業所は、適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより職員の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

## 1.5 業務継続計画の制定について

- (1) 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するため、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) 職員に対し、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。  
定期的な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。

## 1.6 第三者評価の実施状況

当事業所では第三者評価は実施しておりません。

## 利用者の皆様へ

### 個人情報保護のお取り扱いについて

本事業所は、在宅で医療や介護を受けながら生活をされています利用者様へのサービスの提供を通じ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、利用者様の個人情報の保護とお取り扱いにつきまして、個人情報保護の趣旨に従い説明するものです。

#### 1. 個人情報に対する本事業所の基本姿勢

本事業所は、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、利用者のみなさまの個人情報を厳重に管理してまいります。

#### 2. 本事業所が保有する個人情報の利用目的

本事業所は、サービスの申し込み、サービスの提供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状況説明、サービス記録・台帳の作成等といったサービスの提供のために必要に応じて利用いたします。

また、利用者のみなさまの個人情報は、サービス提供以外にも以下のような場合に、必要に応じて、第三者に提供される場合があります。

- ・病院、診療所、薬局及びその他の居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所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
- ・保険者への相談、届け出、及び照会への回答
- ・学会、研究会等での事例研究発表
- ・学生等の実習、研修への協力のため

#### 3. 本事業所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、適用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・訂正・利用停止等は、下記にお申し出ください。

個人情報管理責任者      管理者

TEL      0744-45-0604

訪問看護ステーションアップル