

訪問看護ステーション スカイトレイン

訪問看護（医療保険 ・ 介護保険 ） 重要事項説明書

1. 当社概要
2. 事業所の概要
3. 事業所の職員体制
4. 事業所の訪問実施地域
5. 営業日
6. サービスの内容
7. サービス利用に関する留意事項
8. サービス利用料金について
9. 緊急時の対応方法
10. 災害時・悪天候時の対応について
11. 秘密保持について
12. 虐待の防止について
13. 衛生管理等
14. 業務継続計画の策定等について
15. サービスに関する苦情窓口
16. 第三者評価の実施
17. その他留意事項

利用者氏名

訪問開始日

年 月 日

1. 当社概要

事業所法人名	株式会社 PETYT
所在地	愛知県岡崎市寿町3番地 5
代表者氏名	堀江 一輝
連絡先	電話 : (0564)74-9294 FAX : (0564)74-9356
認可年月日	令和 4年 4月 5日

2. 事業所概要

事業所名	訪問看護ステーション スカイトレイン
所在地	愛知県岡崎市百々西町 6 番地6 107ビル7階
連絡先	電話 : (0564)74-9294 FAX : (0564)74-9356 携帯番号 : 080-3660-6117
事業所番号	2362190502 令和 4年 9月 1日指定
管理者氏名	堀江 一輝
事業目的	事業所の看護師などが、要支援・要介護状態になられた利用者、主治医が必要と認めた医療処置が必要と認めた利用者に対し、利用者(契約者)の立場に立った適切な指定訪問看護・介護予防訪問看護(以下「訪問看護」という)を提供するを目的とします。
運営方針	1. 事業の実施にあたっては、利用者の意思及び人格を尊重して、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。 2. 訪問看護で訪問看護師等は利用者の成長発達促進・全体的な日常生活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できるように支援します。 3. 事業の実施に当たっては、地域との繋がりを重視し、関係市町村とその他の保健・医療・福祉サービスの提供に努めるものとします。

3. 事業所職員体制

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1 名(常勤兼務看護師)
訪問看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、訪問看護計画書に沿って利用者様の状態に合わせ、必要に応じたサービスを提供します。	4 名(常勤専従看護師) 7 名(非常勤専従看護師)
理学療法士 作業療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	0 名(常勤/非常勤)
事務職員	事務業務・事務職務の連絡などを行います。	0 名(常勤/非常勤)

4. 事業所の実施地域

岡崎市 豊田市 安城市

＊その他の地域は要相談とし交通費が発生します。

実施地域を越えた地点から、1キロメートル 110 円加算(税込み)

5. 営業時間

営業日	・月曜日～日曜日 ＊祝日も含みます。 ＊年末年始：12月31日～1月3日までは除きます。
営業時間	8時30分～17時30分

＊ご利用者の状態に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護を実施します。

＊24時間対応体制(医療保険)・緊急時訪問看護(介護保険)対応あり

6. サービスの内容

訪問看護は利用者の居宅において看護師その他章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、訪問看護(介護予防訪問看護)計画をたて、次の内容のサービスを実施します。

① 診療上の世話(清拭・排泄・食事の援助等)	② 医師の指示の元に行う診療補助
③ 病状・障害の看護 医師への報告	④ 精神障がい者のケア ・ 家族支援
⑤ 服薬管理	⑥ 療養生活や介護方法の指導・相談
⑦ リハビリテーション	⑧ 多職種との連携
⑨ 認知症の介護・悪化防止の相談	⑩ 終末期の看護

1)医療処置に必要な衛生材料等は、かかりつけ医療機関からの支給・自費購入でお願いいたします。

2)訪問看護計画については利用者またはご家族に説明し、同意をいただきます。

3)サービスの提供等で分からないこと、お聞きしたいことがあれば訪問スタッフへお聞きください。

7. サービス利用に関する留意事項

【サービス実施時の留意事項】

(1) 利用者は「6. サービス内容」で定められたサービス以外を訪問看護師等に依頼することはできません。

(2) サービス実施のために必要となる備品や電気・水道・ガス・電話等のご利用者の負担となります。

(3) サービス内容の変更やサービス当日に体調不良等の理由で予定変更される場合は、ご利用者・ご家族と相談し変更・対応します。

【サービス提供を行う訪問看護師】

サービス提供に当たっては、複数の看護師が交代してサービスを提供します。

【訪問看護師の交代】

(1) 選任された訪問看護師の交代を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交代を申し出ることができます。ただし、利用者から特定の訪問看護師の指名はできません。

(2) 事業者の都合により、訪問看護師の交代をすることがあります。訪問看護師を交代する場合は、利用者及びその家族などに対してサービスの利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

【訪問看護師の禁止行為】

訪問看護師は、利用者に対するサービス提供にあたり、次の該当する行為は行いません。

- (1)利用者もしくはその家族からの物品などの授受
- (2)利用者もしくはその家族に対して、宗教活動・政治活動・営利活動
- (3)訪問時、飲酒及び喫煙
- (4)利用者もしくはその家族などに行う迷惑行為
- (5)利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- (6)身体拘束その他利用者の行動を制限する行為

＊利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除く

8. サービス利用料について

- (1) 介護保険の適応がある場合は、料金表【別紙①】のサービス費の1割～3割が利用者負担金となります。ただし、介護保険適応外や介護保険での給付の範囲を超えたサービス費は、全額が利用者の負担となります。
- (2) 利用者は、料金表【別紙①】に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及び、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。
- (3) キャンセルについて、サービスの利用を中止する際には、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。

全体窓口（連絡先） 080-3660-6117（窓口担当 堀江 一輝）

- (4) 利用者の都合でサービスをキャンセルされる場合は、できるだけ前日にご連絡ください。当日キャンセルされる場合は、通常の訪問看護療養費+管理療養費を請求させていただきます。

＊ただし、利用者の容態急変など、緊急でやむを得ない事情の場合は不要とさせていただきます。

9. 緊急時の対応方法

- (1) 病状の急変やその他必要な場合は訪問し、必要に応じて速やかに主治医への連絡および指示を受ける等の対応をします。
- (2) 前項の事故の状況及び事故に際してとった処置を記録します。
- (3) 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を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総合補償制度に加入しております。ただし、自らの責めに帰すべき事由によらない場合にはこの限りではありません。

＊分からない点は管理者・訪問看護師にお尋ねください。

10. 災害時・悪天候時の対応について

原則訪問いたしますが、万が一訪問できない場合はご連絡をいたします。

11. 秘密保持について

- (1) ステーションに従事する者は、サービスの提供をする上で知り得た、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。この守秘義務は契約終了後も継続します。
- (2) ステーションは、利用者およびその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うためのサービス担当者会議において、利用者およびその家族の個人情報、情報を共有するために用いる場合は、本人または家族の同意を得ます。＊個人情報同意書

12. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者及び責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者：管理者 堀江一輝

虐待防止に関する担当者：管理者 堀江一輝

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6) 虐待の防止のための指針を作成します

13. 衛生管理等

(1) 看護職員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) 訪問時にはケアの前後で手洗いをさせていただきます。洗面所をお借りしますので、ご了承ください。

(3) 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。

(4) 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 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。

② 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。

③ 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に実施します。

14. 業務継続計画の策定等について

(1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看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に実施します。

(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。

15. サービスに関する苦情窓口

当事業所が行う訪問看護サービスについてのご相談・苦情については相談窓口で承ります。

苦情窓口は下記の通りです。

事業所窓口 訪問看護ステーション スカイトレイン	対応時間	9:00 ～ 17:00
	電話番号	0564-74-9294
	携帯電話	080-3660-6117
岡崎市役所 介護保険課	対応時間	8:30 ～ 17:15
	電話番号	0564-23-6682
愛知県国民健康保険団体連合会 介護保険課内 苦情相談室	対応時間	9:00 ～ 17:00
	電話番号	052-971-4165

16. 第三者評価の実施

事業者は、国の指定する評価機関からの第三者評価は実施していません。

17. その他留意事項

- (1) 訪問看護の利用は必ず医師の指示が必要です。かかりつけ医が無い場合はご相談に応じます。
- (2) 要支援・要介護の更新変更・被保険者証の記載内容の変更・公費・生活保護等の受給所得又は喪失した場合は、速やかに事業者へご連絡ください。