

合同会社 Ryo' s Family
(訪問看護ステーション 掌)
指定訪問看護サービス

重要事項説明書

〒590-0117

大阪府堺市南区高倉台 2 丁 27 番地 7 号

シティハイムソファレ A 棟 101 号室

事業所番号 2766490409

電話 072-707-2012

FAX 072-707-2013

訪問看護サービス重要事項説明書

当事業所はご利用者様に対して訪問看護サービスを提供します。事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約にあたりご注意いただきたいことを説明いたします。

1. サービスを提供する事業所について

名称：合同会社 Ryo's Family

設立年月日：令和4年12月12日

代表者：代表社員 山口 良輔（やまぐち りょうすけ）

所在地：大阪府堺市南区泉田中 2393-19

連絡先：090-7092-5498

2. 事業所の概要

名称：訪問看護ステーション 掌（たなごころ）

開設年月日：令和5年4月1日

管理者：山口 良輔（看護師）

所在地：大阪府堺市南区高倉台 2 丁 27 番地 7 号シティハイムソファレ A 棟 101 号室

事業所番号：6490409

通常の事業実施地域：堺市・和泉市・大阪狭山市・河内長野市・富田林市

連絡先：電話 072-707-2012 FAX 072-707-2013

営業日：月～金曜日（祝日・および12月30日から1月3日までを除く）

営業時間：午前9時から午後6時まで ※24時間対応体制加算利用者は24時間対応

事業の目的：利用者様の意思および人格を尊重し、利用者様の立場に立った適切な訪問看護サービスを提供します。

運営方針：利用者様が可能な限りその居宅において、自立した日常生活を営むことができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとします。また、サービスの提供にあたってはご利用者様の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括センター、保険医療サービスおよび福祉サービスを提供するものとの連携に努めます。

3. 事業所の職員体制

管理者兼看護師：山口 良輔

訪問看護師：常勤4名

①管理者は主治医の指示に基づき適切な訪問看護が行えるように必要な管理を行います。また、訪問看護計画書、訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導、管理を行います。

②看護職員のうち主として計画作成等に従事する者

- 1) 訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書の指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書と訪問看護報告書を提出し、密接な連携を図ります。
- 2) 訪問看護計画書は利用者様および家族へ説明し同意を得ます。
- 3) ご利用者様へ訪問看護計画を交付します。
- 4) 訪問看護の実施状況を把握し適宜訪問看護計画の変更を行いよりよい看護を提供します。
- 5) 療養上の必要な事項について、理解しやすいように説明します。
- 6) 常にご利用者様の病状、心身の状況およびその置かれている環境の的確な把握に努め、ご利用者様またはその家族に対し適切な指導を行います。
- 7) サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。

③看護職員

- 1) 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。
- 2) 訪問日の提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。

④看護職員は常に身分証を携帯していますので、必要な場合はいつでも提示を求めることができます。

4. 提供サービスの種類

- ・ 病状や全身状態の観察
- ・ 清潔の保持
- ・ 食事および排泄等の日常生活のお手伝い
- ・ 床ずれの予防や処置
- ・ リハビリテーション
- ・ ターミナルケア
- ・ 療養生活や介護方法の相談および指導
- ・ 呼吸器管理やカテーテル等の医療処置

5. 当従業員が行わない行為

- ・ 金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ・ 金銭、金品、物品、飲食物の授受
- ・ ご利用者様の同居家族に対するサービスの提供
- ・ ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ・ 身体拘束およびご利用者様の行動を制限する行為（身体の損傷や生命の危機がある場合は除く）
- ・ 宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

6. サービスの提供にあたって

サービスの開始までの流れ

① 訪問看護指示書の交付

かかりつけ医に相談し、訪問看護指示書の交付を受けます。

② 重要事項の説明、サービス提供の契約、ご利用者様の状況を把握

ご利用に関わる重要事項の説明を行い、ご了承を得たのち契約書をもって同意をいただきます。

ご利用者様、ご家族様より医師の指示書のもと状況の把握、ご希望をお伺いします。

③ 訪問看護計画書の作成、ご利用者様の同意と交付

医師の指示に基づき、お伺いした状況とご希望等意向を踏まえて、訪問看護計画を立案します。

その内容について説明を行い、同意を得ます。

④ 訪問看護サービスの提供

訪問看護計画に沿って看護サービスを提供します。なお、ご利用者様の状況や意向に応じて適宜訪問看護計画の変更を行い、よりよい看護サービスの提供に努めます。

※看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

※訪問看護ステーションからのリハビリ専門スタッフ（理学療法士・作業療法士・言語聴覚士）による訪問は看護師の代わりに訪問する位置づけとなっています。したがって定期的にご利用者様の状況把握を行うために看護師による訪問が必要となります。

7. サービスの提供の記録

① サービスを提供後、毎回、サービス提供の記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

② ご利用者様は、事業所に対し、保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

8. ご利用料金および支払方法 (料金表は別紙参照してください。)

- ① 各種健康保険、公費医療制度が適用されます。健康保険証をご提示ください。適用される保険・医療制度により負担額も変動いたします。なお、負担額については、数円単位の語が生じる場合がございます。上記の負担料金については、あくまでも目安となります。
- ② 訪問回数は、週3回まで、1回につき30分から1時間30分以内です。週4日目以降の算定ができるのは、厚生労働大臣が定める疾病もしくは急性憎悪などに対し、特別訪問看護指示書の交付を受けた場合に限りです。
- ③ 生活保護を受けられている方は、公費負担のためその旨を申し出てください。
- ④ 医療費が高額になった場合は高額療養費制度があります。訪問看護の基本利用料と外来診療負担金の一部負担金を合算した額が、自己負担額を超えた場合、申請されると払い戻されます。なお、申請手続き方法や自己負担額の詳細については、市町村窓口または各種保険窓口にご相談ください。
- ⑤ 医療保険で対応できない訪問看護については、自由契約での利用料金となります。

例：レスパイトのための訪問看護、外出時の付き添い看護など

- ⑥ 通常の実施地域内での交通費は無料です。

通常の事業実施地域を越えて行う事業に要する交通費は、その実費を徴収します。なお、自動車を使用した場合は次の額を徴収します。

実施地域から越えた距離から10キロメートル未満：200円 10キロメートル以上：300円

利用者宅に駐車スペースがない場合のコインパーキング費の実費を徴収します。

- ⑦ お支払い方法

※現金の取り扱いは致しておりません。

口座振替でお支払いの場合、口座振替依頼書のご記入をお願いします。

指定口座へお振込みの場合、以下の口座へお願いします。

池田泉州銀行(0161) 泉ヶ丘支店(033) 普通口座：3160011

口座名義：合同会社 Ryo's Family (ゴウドウガイシャ リョウズファミリー)

⑧ 各種保険の負担率の変更があった場合については、変更された額にあわせてご利用様の負担額を変更いたします。

⑨ その他の費用について

死後の処置料：20,000円（保険外サービス）

⑩ キャンセル料について

※急な入院などやむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

サービス提供の1時間前までにキャンセルのご連絡をください。

連絡がない場合は、キャンセルは当日のサービス料全額を徴収します。

9. サービス提供以外の自己負担について

水道代、ガス代、ご利用者様の自宅で電話を利用した場合の電話代等のご利用者様の負担となります。また、医療処置に必要な物品等のご準備も利用者様負担となります。

10. 虐待の防止について

事業所は、ご利用者様等の人権擁護・虐待の防止等のために、次にあげるとおり必要な処置を講じます。

① 虐待防止に関する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 山口 良輔

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 研修等を通じて、従業者の人権意識の向上や技術の向上に努めます。

⑤ 従業者が業務にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、従業者がご利用者様等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

1 1. 以下のハラスメント行為の禁止をしています。ハラスメント行為がある場合は警察への通報等
然るべき対応をさせていただきます。

- ① サービスに必要がないことを強制的に行わせること。
- ② 看護師等の説明・指導を無視すること。
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと。
- ④ 不必要な身体への接触。
- ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問。
- ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問。
- ⑦ 個人を中傷する噂の流布および個人のプライバシーの侵害。
- ⑧ 交際・性的関係の強要。
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示。
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと。
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと。
- ⑫ 一方的に恫喝すること。
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと。

1 2. 事故発生時の対応方法、損害賠償について

ご利用者様に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、主治医等へ連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。

また、事業所において、事業所の責任によりご利用者様に生じた損害については、事業所は速やかにその損害を賠償いたします。

※一般社団法人全国訪問看護事業協会 訪問看護事業者総合補償制度に加入済

ただし、その損害の発生についてご利用者様に故意、または過失が認められる場合には、損害賠償責任は免責となる場合があります。

ペット等がスタッフの生命または身体危害を加えた場合は、診察・治療費を請求致します。

13. サービス提供に関する相談、苦情について

① 事業所の苦情および相談窓口

担当者：古田 美和

連絡先：072-707-2012

受付時間：月～金曜日 午前9～午後6時（祝日および12月9日～1月3日までは除きます）

※相談および苦情の内容について、「苦情相談内容シート」を作成し、担当者が不在の場合でも対応できるようにするとともに、同様の苦情や相談がないように対策を徹底しています。また、ご利用者様の要望にも答えられるよう、配慮しています。

② 相談および苦情に円滑かつ適切に対応するための体制および手順は別紙参照。

14. 緊急時の対応方法

ご利用者様の病状の急変やその他必要な場合には、主治医ならびにご家族等に直ちに連絡し、必要な処置を講じます。別紙(緊急連絡先)参照。

15. 日常的金銭管理、財産管理の対応

事業所は、ご利用者様にサービスを提供する際に付随した日常的金銭管理や財産管理については取り扱いません。

16. 衛生管理

① 看護職員の清潔保持および健康状態について、必要な管理を行います。

② 訪問看護事業所の設備および備品等について、衛生的な管理に努めます。

17. 台風等の天候悪化時、地震等の天災時の訪問について

①状況に応じて別日の振替訪問や時間を変更して訪問させていただきます。

※いずれの場合にしても必ず事前に連絡させていただきます。

18. 秘密の保持と個人情報の保護について

- ① 事業者は、ご利用者様の個人情報について「個人情報の保護に関わる法律」および厚生労働省が算定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
- ② 事業者および事業者の使用する者は正当な理由がない限り、ご利用者様に対するサービスの提供に当たって知り得たご利用者様とご家族の秘密についてご利用者様やご家族、第三者の生命・身体等に危険がある場合など正当な理由がない限り第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ③ 事業者は、従業員に、業務上知り得たご利用者様またはそのご家族の秘密を保持させるため、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
- ④ 事業者は、ご利用者様またはそのご家族から、あらかじめ「訪問看護サービス契約における個人情報使用同意書」で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、ご利用者様またはその家族の個人情報を用いません。
- ⑤ 事業者は、ご利用者様またはそのご家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者の注意をもって管理し、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、ご利用者様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、ご利用の目的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ご利用者様のご負担とさせていただきます)