

重要事項説明書

医療法人社団康心会 訪問看護 茅ヶ崎ふれあいステーション（以下、「事業所」という）とご利用者様およびご家族様（以下、「利用者」という）と、指定訪問看護サービスの契約を締結するにあたり、ご注意いただきたいことを次の通り説明いたします。

1. 事業者の概要

事業者名	医療法人社団 康心会	
所在地	茅ヶ崎市茅ヶ崎 2-2-3	
電話・FAX	0467-88-1264	0467-88-1248
設立年月日	昭和 62 年 9 月 28 日	
代表者名	大屋敷 芙志枝	

2. 事業所の概要

事業所名	訪問看護 茅ヶ崎ふれあいステーション	
所在地	茅ヶ崎市茅ヶ崎 2-1-8 古谷ビル 2F	
電話・FAX	0467-88-3441	0467-88-3443
設立年月日	平成 5 年 10 月 13 日	
管理者名	小山 はつみ	
提供可能サービス	訪問看護・介護予防訪問看護	
事業所指定番号	神奈川県 1462490001 号	
サービス提供地域	茅ヶ崎市、寒川町	

3. 営業日時

営業日	月曜日～金曜日
営業時間	08:30～17:30
サービス提供時間	09:00～17:00
休業日	土・日・祝日、年末年始（12/31～1/3）

4. 事業の目的

指定居宅サービス事業所として介護保険法、健康保険法およびその他の関係法令に従い、適正な運営を確保するために、人員および管理運営に関する事項を定め、主治の医師が必要と認めた者に対して、適正な訪問看護サービスの提供を目的とします。

5. サービスの方針

- （１）利用者の意思および人格を尊重し、常に利用者の立場に立って訪問看護サービスの提供に努めます。
- （２）在宅で継続して療養が必要な方に対し、医療的な処置、病状や療養生活における適切な判断に応じたサービスの提供に努めます。
- （３）生活の質の確保を重視し、日常生活における動作能力を維持・回復させる為のリハビリテーション、医療的ケア等のサービスの提供に努めます。

6. 運営の方針

- （１）関係市町村、地域の医療、保健、福祉、介護サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。

- (2) 社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため研修の機会を設け、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもってサービスを提供します。
- (3) 自ら提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図るものとします。
- (4) サービス従業者は、常に身分証を携帯し、利用者から提示を求められた場合は、いつでも身分証を提示いたします。

7. 事業所の職員体制等

職 種	人 員
管 理 者	1 名
看 護 師	5 名（管理者含む）
理 学 療 法 士 等	4 名（茅ヶ崎中央病院より出向）
事 務 員	1 名

職員の勤務体制等は、別紙「職員配置表」に記載の通りとします。

8. 職務内容

(1) 管理者

職員の管理及びサービス提供に係る調整、サービス提供状況の把握、その他の管理を一元的に行います。
また、職員の運営に関する基準を遵守させるために必要な指揮命令、技術指導などサービス内容の管理を行います。

(3) 看護師

訪問看護サービスの提供を行います。

(4) 理学療法士等

訪問リハビリテーションサービスの提供を行います。

(5) 事務員

サービス提供にかかわる、文書の作成、請求業務等の事務作業を行います。

9. 訪問看護について

訪問看護は、状態や状況によって、ご利用の対象となる保険の種類が異なります。

(1) 利用者が要介護および要支援状態にある場合は、介護保険でのご利用となります。

(2) 利用者が 40 歳未満の場合。また前項 (1) の状態にある場合であっても、精神疾患（認知症を除く）を有する者ならびに厚生労働省が定める次の疾患に該当する場合は医療保険でのご利用となります。

- ・末期の悪性腫瘍 ・多発性硬化症 ・重症筋無力症・スモン ・筋萎縮性側索硬化症
- ・脊髄小脳変性症 ・ハンチントン病 ・進行性筋ジストロフィー症
- ・パーキンソン病関連疾患・進行性核上性麻痺 ・大脳皮質基底核変性症 ・ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ 3 以上であって生活機能障害度がⅡ度またはⅢ度のパーキンソン病)
- ・多系統萎縮症（・線条体黒質変性症 ・オリブ橋小脳萎縮症 ・シャイ・ドレーガー症候群）
- ・プリオン病 ・亜急性硬化性全脳炎 ・ライソゾーム病 ・副腎白質ジストロフィー
- ・脊髄性筋萎縮症 ・球脊髄性筋萎縮症 ・慢性炎症性脱髄性多発神経炎
- ・頸髄損傷 ・人工呼吸器を使用している状態

(3) 主治医が、利用者の急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要があると判断し、特別訪問看護指示書の交付を行った場合は医療保険でのご利用となります。

10. 緊急時の対応

サービスの実施中に、利用者の病状に急変その他の緊急事態が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の処置を行うと共に、速やかに主治医の指示のもとに適切な対応をいたします。

11. 訪問日時について

- (1) 事前に訪問予定日時を提示し、利用者のご自宅に訪問します。
- (2) 事業所の都合により訪問日および訪問時間等を変更する場合は事前に連絡します。
- (3) 訪問時間は緊急対応や交通状況により、予定していた時間に遅延訪問する場合があります。

12. キャンセル

- (1) 利用者が予定していたサービスのキャンセルを希望する場合は、すみやかに所定の連絡先までご連絡下さい。
- (2) 利用者の都合でサービスをキャンセルする場合は、サービス利用日の前々日までにご連絡下さい。前日および当日キャンセルの場合、別紙「利用者負担料金表」の実費負担となる料金に記載のキャンセル料を申し受ける事があります。但し、利用者の容態の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合、キャンセル料は免除いたします。

13. 災害時等のサービス

大規模な災害等にみまわれた際、可能な限り早期に復旧を目指すものとしませんが、復旧までの間、やむを得ず次のようにサービスを変更する場合があります。

- (1) 予定していたサービスの提供を履行できない場合があります。
- (2) 予告できずに予定していたサービスをキャンセルする場合があります。

14. 衛生管理

- (1) 全ての職員の清潔の保持および年 1 回の健康診断を行い、健康状態の管理を行います。
- (2) 事業所は、その設備および備品等について、衛生管理に努めます。
- (3) 感染症の予防および蔓延防止のための対策を策定し、措置を適切に実施するための担当者を選定します。

15. サービス提供の記録等

- (1) サービスを提供した際には、予め定めた「訪問看護計画書・記録書」に実施事項等を記入し、利用者確認欄に署名または確認印を受けます。
- (2) サービス提供の状況、目標に対する評価等を「訪問看護計画書・記録書」に記載し、月毎に利用者にご写しを交付します。
- (3) 利用者へのサービスの実施に関する記録を、法令に基づき、その契約完結の日から 5 年間適正に保存し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、または実費負担によりその写しを交付します。

16. 利用料について

- (1) 利用料は、介護保険法、医療保険法およびその他の関係法令に基づき算定した割合をご負担いただきます。別紙「利用者負担料金表」をご参照ください。
- (2) 前項に定める以外のサービスについては、別紙「利用者負担料金表」の実費負担となる料金に記載の料金を申し受けます。

17. 利用料の支払いについて

- (1) 利用料、交通費およびキャンセル料等の利用者負担金は、原則として口座振替依頼書によりお申し込み

いただいた、ご指定のご契約口座より、利用月の翌月 27 日（休日の場合は翌営業日）に引き落しいたします。但し、初回サービスの開始時は、口座振替サービスの準備が整うまでに時間を要するため、翌月以降の振替となります。

- (2) 介護保険証、健康保険証、各種医療証の変更や更新により保険請求が保留となる場合があります。これに伴い利用者負担金の請求も保留となり翌月以降の振替となります。
- (3) 何らかの理由により契約口座より引き落としが不能だった場合は、翌月分と合算での引き落とし、事業者の指定口座へお振込み、または現金にてお支払いいただきます。なお、正当な理由が無いにもかかわらず、請求より2ヶ月を過ぎても、お支払いいただけない場合は、法的措置を取らせていただく事がありますので、予めご了承ください。
- (4) 利用者から利用料の支払いを確認した後、領収証を発行します。尚、領収証の再発行はいたしかねますので、紛失されませんようご注意ください。やむなき理由により証明が必要な場合は、過去2年間に限り「支払い証明書」を交付いたします。なお、この証明書は、1部（1月分毎）につき300円の事務手数料を申し受けます。

18. 虐待の防止および身体拘束等の適正化について

- (1) 看護師等は虐待と思われる事例を発見した場合は、速やかに市町村等に通報します。
- (2) 身体拘束等は、原則として禁止としますが、緊急時等やむを得ず身体拘束等を行う場合は、その旨を記録します。

19. 事故処理について

- (1) サービスの提供により利用者に対して事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、担当の居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。
- (2) 利用者に対し、賠償すべき事故が発生した場合は、速やかに損害賠償を行います。

20. ハラスメント対策について

- (1) 事業所は、職場におけるハラスメント防止に取り組み、職員が働きやすい環境づくりを目指します。
- (2) 利用者が事業所の職員に対して行う、暴言・暴力・嫌がらせ・誹謗中傷等の迷惑行為、セクシャルハラスメント等のハラスメント行為を禁止します。万一、これらのハラスメント行為が発覚した場合は、必要な措置を講じます。

21. 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) 看護師等は年金管理、金銭の貸借等、金銭の取り扱いは致しかねますのでご了承ください。
- (2) 看護師等は介護保険制度上、利用者の心身の機能維持・回復の為に療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますのでご了承ください。（訪問介護とは内容が異なります。）
- (3) 看護師等に対する贈物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- (4) 看護師等の訪問中のペットの放し飼いは、サービス提供の妨げになるため、別室やゲージ等の安全な場所に隔離して下さい。
- (5) 訪問は社用車で伺いますので、駐車スペースの確保をお願いします。
- (6) ご利用にあたっては、次の行為は行わないでください。
 - ・看護師等の心身に危害をおよぼす、またはおよぼす恐れのある行為
 - ・事業所の運営に支障を与える、または与える恐れのある行為
 - ・その他、適切な訪問看護サービスの提供を妨げる、または妨げる恐れのある行為

22. 第三者評価の実施

事業所は、第三者評価機関による評価を実施していません。

23. 相談窓口・苦情相談

(1) サービスや個人情報に関する開示・相談・苦情等については、次の窓口で対応いたします。

当社お客様相談窓口	電 話 番 号	0 4 6 7 - 8 8 - 3 4 4 1
	F a x 番 号	0 4 6 7 - 8 8 - 3 4 4 3
	相 談 員	小山 はつみ
	対 応 時 間	9 : 0 0 ~ 1 7 : 0 0 まで

(2) 次の公的機関においても、苦情申出等ができます。

県・市町村相談窓口	担 当 課	電 話 番 号
茅ヶ崎市	高齢福祉・障がい福祉課	0 4 6 7 - 8 2 - 1 1 1 1
寒川町	高齢介護課・福祉課	0 4 6 7 - 7 4 - 1 1 1 1
藤沢市	介護保険課・障がい者支援課	0 4 6 6 - 5 0 - 3 5 2 7
神奈川県国民健康保険 団体連合会（国保連）	介 護 苦 情 相 談 窓 口	0 4 5 - 3 2 9 - 3 4 4 7

24. 個人情報の取り扱いについて

個人情報保護法に基づき、利用者の個人情報を適正に管理するため、以下の通り取り扱います。

(1) 利用目的

① サービス提供

- ・ 医療機関、居宅サービス事業所、介護支援事業所との連携、照会への回答
- ・ ご家族への心身の状況説明

② 介護給付費請求業務

- ・ 審査支払機関へのレセプトの提出、照会への回答
- ・ 公費負担サービスに関する行政機関等からの照会への回答

③ 事業所の管理運営業務

- ・ 訪問看護サービス向上等の管理運営業務
- ・ 会計・経理
- ・ 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談または届出等
- ・ 関連機関等への事故等の報告
- ・ 保険者への相談、届出、及び照会への回答
- ・ 学会、研究会等での事例研究発表等

④ その他の利用

- ・ 訪問看護サービスや業務の維持、改善のための基礎資料のため
- ・ 当施設で行われる学生実習への協力のため
- ・ 法に定められた届出や統計のため

(2) 情報の保存

- ① 収集した個人情報は法律に定められた期間、適正に保存します。
- ② 実施方法・期間・廃棄方法については、適応される法律ごとに異なります。

(3) 情報の提供

個人情報の提供は、必要最低限とし、関係者以外の者に漏れることのないよう、細心の注意をはらいます。

(4) 秘密の保持

職員は、業務上知り得た秘密を保持し、また職員でなくなった後においても同様とします。

契約の締結に当たり、重要事項および個人情報の取り扱いについての説明を受け、これに同意し、本重要事項説明書を各 2 通作成し、署名のうえ各 1 通ずつ保有します。

令和 年 月 日

利用者 氏名 _____

代理人（選任した場合） 氏名 _____

事業所 医療法人社団 康心会 訪問看護茅ヶ崎ふれあいステーション

説明者 氏名 _____