

重工記念長崎病院訪問看護ステーション重要事項説明書 (訪問看護・介護予防訪問看護)

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービス、または指定介護予防訪問看護サービス（両者を含め以下サービスという）について、説明すべき重要事項は次の通りです。

この「重要事項説明書」は、「長崎市指定居宅サービス事業者の指定並びに長崎市指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準に関する条例（平成 25 年長崎市条例第 10 号）第 77 条」または「長崎市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成 25 年長崎市条例第 12 号）第 73 条の規定に基づき、サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

1 サービスを提供する事業者について

事業者名称	医療法人重工記念長崎病院
代表者氏名	理事長 矢部嘉浩
所在地	長崎市丸尾町 6-17 TEL 095-801-5800
法人設立年月日	平成 28 年 4 月 1 日

2 サービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	重工記念長崎病院訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	4260190774
事業所所在地	長崎市丸尾町 6-17
事業所の連絡先	重工記念長崎病院訪問看護ステーション TEL 095-801-5945
事業所の通常の 事業の実施地域	長崎市（ただし伊王島町・高島町・野母崎町・琴海町・外海町を除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の利用者の立場に立った適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても、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する。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日 ただし祝日、年末年始を除く
営業時間	（月～金） 午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日 ただし祝日、年末年始を除く
サービス提供時間	午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分

(5) 事業所の職員体制

管理者	平 恵
-----	-----

職種	職務内容	人員数
管理	1 主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3 従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。	常 勤 1 名

看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 2 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 6 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、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。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 3 名 以上
看護職員 (看護師・ 准看護師)	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 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常 勤 3 名 以上

3 サービスの内容及び費用について

(1) サービスの内容について

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
訪問看護計画の作成	主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。

訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 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) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 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
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

利用者は、別紙1（介護保険）別紙2（医療保険）に定める利用料金等をもとに計算された月ごとの合計金額を請求月の翌月末までに5②に示すいずれかの方法でお支払いください。

4 その他の費用について

① 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、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求する場合があります。
② キャンセル料	原則として頂きませんが、キャンセルの理由によっては運営規定の定めに基づき、キャンセル料を頂く場合があります。

③エンゼルケア料	終末期によりお看取りになった場合エンゼルケアをさせていただきます。その際は運営規定の定めに基づき、エンゼルケア料を頂きます。
----------	--

5 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア)事業者指定口座へのお振り込み 振込先 十八親和銀行本店 現金支払い (イ)口座振替（十八親和銀行のみ） (ウ)非対面クレジットカード決済 イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

6 担当する看護職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、担当する訪問看護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 相談担当者氏名
	重工記念長崎病院訪問看護ステーション
	管理者 平 恵
	イ 連絡先電話番号 095-801-5945
	同ファックス番号 095-801-5590
	ウ 受付日及び受付時間 月～金 9:00～17:00

7 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行わ

れるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとし
ます。

- (3) 利用者に係る居宅介護支援事業者が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」に基づき、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や家族の意向を踏まえて、「訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます
- (5) 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、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

8 虐待・身体拘束の防止について

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・身体拘束等適正化に関する責任者を選定しています。

虐待防止・身体拘束に関する責任者	重工記念長崎病院訪問看護ステーション 管理者 平 恵
------------------	-------------------------------

- (2) 虐待防止・身体拘束適正化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っています。
- (3) 虐待防止・身体拘束等の適正化のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対して虐待防止・身体拘束適正化のための定期的な研修を実施する等の必要な措置を講じます。
- (5) 成年後見制度の利用を支援します。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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。
- (7) 利用者又は他の利用者等の生命または身体を保護する為緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束等を行いません。

やむを得ず身体拘束等を行う場合には、事前に十分な説明の上利用者又は家族等に同意を得るとともにその形態及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由を記録いたします。

9 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	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の
------------------	---------------------------

密の保持について	保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
② 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	② 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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。 ⑤ 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）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の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ⑥ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ⑦ 事業者は、従業者に、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
③ 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、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、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 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（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な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。 ③ 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。）
--	--

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。また、災害時は平常時と同様の訪問ができないことがあります。

11 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る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。

また、利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

12 身分証携行義務

訪問看護を行う看護職員は、常に身分証を携行し、いつでも身分証を提示します。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

14 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- ② サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者に速やかに送付します。
- ③ サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業者に送付します。

15 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 指定訪問看護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。

16 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

サービス内容の見積もりを希望される場合は、居宅サービス計画に沿って作成致しますので事前にお申し付けください。その際日常生活の状況や利用の意向をお伺いさせていただきます。また見積もりの金額は概算です。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

17 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 重工記念長崎病院医療安全管理室	所在地 電話番号 受付時間	長崎市丸尾町 6-17 095-801-5240 9:00 ～ 17:00
【市町村（保険者）の窓口】 長崎市役所高齢者すこやか支援課	所在地 電話番号 受付時間	長崎市桜町 6-3 095-829-1146 8:45 ～ 17:30
【公的団体の窓口】 長崎県国民健康保険団体連合会 介護保険課介護相談担当	所在地 電話番号 受付時間	長崎市今博多町 8-2 095-826-1599 9:00 ～ 17:00
【公的団体の窓口】 社会福祉法人長崎県社会福祉協議会 長崎県運営適正化委員会	所在地 電話番号 受付時間	長崎市茂里町 3-24 095-842-6410 9:00 ～ 17:00
【県の窓口】 長崎県長寿社会課 高齢者相談窓口	所在地 電話番号 受付時間	長崎市尾上町 3-1 095-895-2431 9:00 ～ 17:45