重要事項説明書

1. 事業の目的

要介護または要支援状態にある利用者が、その有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことが出来るよう、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことが出来るよう、居宅サービスまたは介護予防サービスを提供することを目的とします。

1. 運営の方針

事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、介護保険法その他関係法令及びこの契約の定めに基づき、関係する市町村や事業者、地域の保健・医療・福祉サービス等と綿密な連携を図りながら、利用者の要介護状態の軽減や悪化の防止、もしくは要介護状態になることの予防のため、適切なサービスの提供に努めます。

1. 事業所の概要

|  |  |
| --- | --- |
| 事業所の名称 | 北海道整形外科記念病院　訪問看護ステーション |
| 事業所の所在地 | 〒　062-0937札幌市豊平区平岸7条13丁目5－22北海道整形外科記念病院1階 |
| 管理者 | 森分真紀子 |
| 電話番号 | 080－5842－4481 |
| 指定年月日事業所番号 | 令和５年４月１日 | 0160591798 |
| 開設年月日 | 令和５年４月１日 |
| 通常の事業の実施地域 | 札幌市豊平区・南区・白石区・清田区＊上記以外の地域の方はご相談ください |
| 事業所の営業日 | 月曜日～金曜日（土、日、祝日と12月29日～1月3日を除く） |
| 事業所の営業時間 | 　８：３０～１７：００ |
| サービス提供日、時間 | 　事業所の営業日、営業時間と同様 |

1. 事業所の職員体制

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 職員 | 資格 | 業務 | 常勤 | 非常勤 | 兼務 | 計 |
| 管理者 | 看護師 | 総括 | １名（兼務） |  |  | １名 |
| 訪問看護師 | 看護師 | 訪問看護 | ２名以上 | １名以上 |  | 3名以上 |
| その他 | 事務職 | 保険請求事務等 |  |  | １名以上 | １名以上 |

1. 訪問看護の提供方法

訪問看護を以下のように提供します。

1. 主治医の文書による指示

事業者は、訪問看護の提供の開始に際し、主治医から訪問看護指示書を受け取ります。指示書発行には診療報酬の訪問看護指示料（300点）が発生しますのでご了承ください。医療機関への支払いとなります

1. 訪問看護計画の原案の作成

看護師が、主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画（療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した書面をいいます）の原案を作成します。

　　　　　居宅サービス計画又は介護予防サービス計画が作成されている場合には、それに沿って、訪問看護計画の原案を作成します。

1. 利用者の同意

看護師が、訪問看護計画の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。利用者がサービス内容や提供方法等の変更を希望する場合で、その変更が居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の範囲内で可能な時は、速やかに訪問看護計画書の変更等を行います。

1. 訪問看護計画書の利用者への交付

看護師が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

1. 訪問看護計画書の主治医への提出

 　　　　　事業者は、訪問看護計画書を定期的に主治医に提出します。

1. 訪問看護の提供

事業者は、主治医と密接な連携を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術をもって訪問看護の提供を行います。

訪問看護の提供に当たっては、利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について分かりやすく説明します。

訪問看護の提供に当たっては、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。

1. 訪問看護の提供に当たる看護師等は、身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示します。
2. 訪問看護報告書の作成及び主治医への提出

看護師は、訪問看護報告書（訪問日に提供した看護内容等を記載した書面をいいます。）を作成し、定期的に主治医に提出します。

1. 訪問看護の実施状況の把握等

事業者は、訪問看護計画の実施状況の把握を行い、主治医と密接な連携を図りながら、必要に応じて訪問看護計画の変更を行います。利用者が介護保険利用者においては、居宅サービス計画又は介護予防サービス計画の変更を希望する場合は、速やかに居宅介護支援業者への連絡調整等の援助を行います。

1. 訪問看護を担当する職員

　　　　　利用者の訪問看護を担当する職員は、事業所において定めます。職員が、体調不良などの理由により訪問できない場合は、他の職員が訪問します。利用者は、職員の交替を希望する場合は、業務上不適当と思われる事情、若しくは交替を希望する理由を明らかにし、事業者に対し交替を申し入れることができます。

事業者は、訪問看護師の交替によって、利用者およびその家族に対し、訪問看護のサービスを利用する上で、不利益が生じないよう十分に配慮します。

1. サービスの内容
2. 健康状態の観察

体温・脈拍・血圧・簡易的酸素飽和度測定など

1. 病状悪化の防止（予防的看護）
2. 日常生活の支援

環境・栄養・排泄・清潔等

1. 内服管理
2. 医師の指示による医療処置（褥瘡の処置・カテーテル管理等）
3. リハビリテーション看護

日常生活動作の維持・向上のために必要な訓練

生活の自立・社会復帰への支援

1. 認知症の看護
2. 心理的支援

希望や思いを尊重した生活目標に沿った支援等

1. 家族等介護者の相談・助言
2. 福祉用具や在宅サービス利用に関する社会資源の活用支援
3. サービスの提供にあたって
4. 職員は車で訪問いたします。駐車場所の相談をさせていただきます
5. サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証と負担割合証の内容を確認し、写真をとらせていただきます。
6. 利用者の病状及び心身の状況等に応じた適切なサービスを提供するために、できるだけ正確な情報をご提供下さい。
7. 大切なペットを守るため、また職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや他のお部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。
8. 利用者もしくはその家族等から金品等の授受は禁止しております。
9. 契約者は決められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

（買い物・掃除・受診の付き添いなど）

1. 利用者はサービスの実施の為に必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）の無償提供を承諾するものとします。
2. 以下の状況が起こった場合、急遽サービスの提供を変更・中止・終了させていただく場合があります
3. 当日の健康チエックの結果、体調が悪い、利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを変更または中止することがあります。
4. 職員が利用する公共交通機関や道路でトラブルが起きた場合
5. 利用者と濃厚接触する可能性がある方の感染症が明らかになった場合は、速やかに連絡してください。職員や他の利用者の健康に影響を与える可能性のある場合は、サービスを変更・中止することがあります。
6. 気象庁よる警報発令時、または大雨、強風、積雪等の悪天候、自然災害などによりサービスの実施が著しく危険であると事業所が判断したときは、曜日の変更及び時間変更をお願いする場合があります。
7. サービス利用料
	1. 利用料金表参照

　　　　「利用者負担」の割合は、介護保険は、市町村から交付される負担割合証に記載

の割合（１割、２割又は３割）医療保険は、健康保険の割合負担額・公費の利

用に応じてとなります。

* 1. 介護保険法の保険給付が利用者に代わって事業者に支払われない①～⑥の場合は「利用料」をお支払い頂きます。
1. 利用者が要介護認定を受けていない場合、
2. 要介護認定の有効期間を経過している場合
3. 居宅介護支援を受けることにつき市町村に届け出ていない場合
4. 居宅サービス（ケアプラン）に訪問看護が位置付けられていない場合
5. 訪問看護が利用者の要介護状態に応じた支給限度額を超過した場合
6. 保険料の滞納等により介護保険法の保険給付の制限を受けている場合
7. 加算について
	1. 複数名訪問看護を行った場合の加算

複数名訪問看護は、利用者又は家族等の同意を得て、利用者の身体的理由により１人による訪問看護が困難と認められる場合、暴力行為、著しい迷惑行為、器物損壊行為等が認められる場合、その他利用者の状況等から判断して行います。

1. 初回加算（Ⅰ・Ⅱ）

事業所において、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、退院当日（初回加算Ⅰ）もしくは退院日以降（初回加算Ⅱ）に初回の訪問看護を行った場合

に算定します。

1. 退院時共同指導加算（原則として、退院又は退所につき１回）

病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療院に入院中又は入所中の利用者が退院又は退所するに当たり、事業所の看護師等（准看護師を除く）が退院時共同指導を行った後に、その利用者の退院又は退所後に初回訪問を行った場合に算定します。初回加算を算定する場合は、退院時共同指導加算は算定しません。

1. その他の費用（利用者負担）

「通常の事業の実施地域」以外の居宅において行う訪問看護の交通費は、

通常の実施区域を超えた所から５㎞まで一律１００円請求させていただきます。

医療保険の場合は、１㎞あたり５０円請求させていただきます。

1. 支払い方法

口座振替（口座引き落とし）となっております。別紙申し込みを記入し手続きをいたします。手続きに2～3ヶ月かかりますので、初回の引き落としの時期は改めてお知らせいたします。新規利用者や諸事情により振替ができなかった場合は2ヶ月分引き落としになる場合があります。

領収書は入金を確認次第、郵送または訪問時お渡しいたします

1. サービスの変更・キャンセルの場合
2. 利用者は、サービスの変更、キャンセルを申し出ることができます。
3. 訪問日の前営業日17時までにご連絡ください。

（月曜日の場合は金曜日の17時まで、前日が祝日の場合は、その前営業日まで）

1. 連絡がなく、サービスが実施出来なかった場合は、キャンセル料2000円を請求させていただきます。ただし、体調不良による緊急受診、入院の場合はこの限りではありません。
2. 利用期日前の変更の申し出に対し、訪問看護の稼働状況により利用者の希望する期間にサービスの提供ができない場合は、他の利用日時を利用者に掲示して協議するものとします。

1. 訪問看護契約の終了

契約期間中であっても、訪問看護契約は、次に掲げる事由によって終了します。

1. 利用者の要介護状態区分が、自立と判定された場合。
2. 主治医が訪問看護の必要性がないと認めた場合。
3. 利用者が介護老人福祉施設、介護老人保健施設若しくは療養病床に入所又は入

院した場合。

1. 利用者が認知症対応型共同生活介護の利用を開始した場合。
2. 利用者が24時間対応の訪問が必要となった場合。（事業所は休日と24時間対

応を実施していません）

1. 利用者が死亡した場合。
2. 事業者が解散命令を受けた場合または、やむを得ない事由により事業所を閉鎖

した場合。

1. 事業者が介護保険法に基づきその指定を取り消された場合。
2. サービス内容に関する苦情
3. 相談窓口を設置していますので下記の番号にご連絡ください。

担当：北海道整形外科記念病院訪問看護ステーション　森分真紀子

医療法人　北海道整形外科記念病院　　　　　　高田英二

電話番号：011－812－7001

受付時間：　月曜日～金曜日　午前9時～午後4時

1. 事業者は、利用者又はその家族から苦情の申し出があった場合は、速やかに状況確認を行い、その結果に基づき、必要な改善策を検討立案し、利用者又は家族に説明するとともに、改善策を実施し、その後も、適宜、改善策の実施状況を点検し、再発防止に努めます。
2. 事業者は、使用者またはその家族が苦情申立機関に苦情申し立てを行った場合、これを理由としていかなる不利益、不公平な対応も致しません。
3. 秘密保持と個人情報の取り扱い
4. 事業者及び職員は正当な理由なく業務上知り得た利用者又はその家族の情報を第三者に漏らしません。契約終了後及び職員の退職後も同様です。
5. 事業者及び職員は、利用者又はその家族等の個人情報は、「個人情報の保護に関する法律」その他関係法令を遵守して適切に取り扱います。
6. 事故発生時の対応
7. 訪問看護の提供により事故が発生した場合には、家族、主治医、区市町村等に連絡し必要な措置を講じます。
8. 事故の状況及び処置対応については記録し、原因を解明し再発防止の対策を講じます。
9. 事故により賠償すべき事象が発生した場合に速やかに賠償を行うため、損害賠償保険に加入しています。
10. 感染対策について

事業者において感染症の発生、又は蔓延しないように指針を整備し職員等に清潔保持及び健康状態について必要な管理を行い感染予防のための研修を定期的に実施します。

1. 職員は常にマスクを着用して訪問します。利用者のマスク着用は判断にお任せします。ただし咳等がある場合は、エチケットとしてマスク着用をお願いします
2. 感染が疑われる場合は、職員はフェイスシールド（ゴーグル）、エプロン、手袋着用し訪問いたします
3. 虐待防止のための措置

事業者は、利用者の人権擁護・虐待の防止等の為、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し、虐待防止を普及・啓発するための研修を実施する等に措置を講じます。

1. 事業者は、虐待防止に関する責任者を設置します。責任者　森分真紀子
2. サービス提供中に事業者または養護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。
3. ハラスメントの防止

事業者は、働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向け取り組みます。

1. 下記の行為は組織として許容しません
2. 身体的力を使って危害を及ぼす、及ばされそうになった行為
3. 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
4. 性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為
5. 職員に対し、ハラスメントに対する基本的考え方について研修などを実施します。
6. ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。
7. 事業継続に向けた取り組み

事業者は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及び非常時の体制で早期の業務再開を図る為の計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます

1. 緊急時の対応方法

サービス提供中に利用者の体調や容態の急変、その他の緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨時応急手当を行うとともに、速やかに主治医へ連絡し指示を求める等、必要な措置を講じます。

北海道整形外科記念病院訪問看護ステーション

以下余白