

訪問看護

【 重要事項説明書 】

訪問看護ステーション



「訪問看護ステーション 月道」重要事項説明書

当事業所はご契約者に対して訪問看護サービスを提供させていただくに際し、契約を締結する前に、知っておいていただきたい当事業所の内容を説明させていただきます。

1. 訪問看護を提供する事業者について

事業者名称	株式会社NEXT
主たる事務所の所在地	福岡市西区
代表者名	代表取締役 嘉村 俊成
電話番号	092-407-2211

2. ご契約者へ訪問看護サービス提供を担当する事業所について

(1)事業所の所在地など

事業所の名称	訪問看護ステーション 月道みなみ
施設の所在地	福岡市南区若久1丁目23-17-1-2階
開設年月	令和7年7月1日
事業所番号	1291052
管理者の氏名	斎藤孝則
サービス提供実施地域	福岡市 糸島市 春日市 那珂川市 大野城市
電話番号	092-403-1803
FAX番号	092-403-1806

(2)事業の目的、運営方針

事業の目的	要介護状態と認定されたご契約者にたいして、看護のサービスを提供し、居宅においてご契約者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	24時間体制で、ご契約者の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、ご契約者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努めます。

(3)事業所の職員体制

人員

職種 従事する業務内容

職 種	業務内容	常勤	非常勤	計
管理者	職員、サービス管理業務等	1名		1名
看護師	サービス利用の受付 訪問看護計画書の作成 訪問看護サービスの提供 等	2名	1名	3名
准看護師	訪問看護サービスの提供 等	0名	0名	0名

(4)サービス提供日時

サービス提供日時	月曜日から土曜日 午前8時半から午後6時
休業日	日曜・年末年始は休み(詳細は毎年10月にはお知らせ致します)

※ 緊急時訪問看護加算契約利用者に対して

24 時間体制にて電話でのご相談及び緊急時訪問をします。

3. サービスの方法

当事業所の看護師が作成する訪問看護計画書に基づいてサービスを提供します。

4. サービスの終了

ご契約者は、事業所に対して、7日以上予告期間を持って届出することにより、予告期間満了日をもって契約は解除されます。

但し、ご契約者の病変、急な入院などやむを得ない事由がある場合は、契約終了希望日の1週間以内の通知でもこの契約を解除することが出来ます。

5. 利用料金

サービス利用料及び利用者負担 別紙記載しておりますので、ご参照ください。

(1)料金の請求及びお支払方法

利用料 ・ その他 費用の請求方法	毎月15日前後の訪問日に当事業所の訪問看護師が前月分の請求書を持参致します。
お支払い方法	- 現金にてお支払いを希望される場合は、おつりが無いようご準備の上、請求末日までにお支払いください。 - お振込みを希望される場合には、請求末日までに手数料はご利用者負担の上、下記にお振込みください。 金融機関名:佐賀共栄銀行 支店名:飯倉支店 口座番号: 普通 1060310 口座名義:株式会社NEXT 代表取締役 嘉村 俊成

領収書の発行	・ 現金でのお支払いは、次回訪問日にお届けいたします。 ・ お振込みの場合は、翌月10日以降に発行致します。
--------	---

(2)交通費

- ・ 当事業所より15km以上離れた地域への訪問の場合は、公共交通機関による交通費の実費もしくは、自動車を利用した場合は次の金額を請求させていただきます。いずれの場合もご契約者に文書で説明し同意をいただきます。

自動車を利用	15kmを超える場合、訪問1回につき
	550円

(3)キャンセル料

ご契約者の都合により、サービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施日の前日(その日が日曜日、祝日、12月30日～1月3日にあたる日はその前日)の午後5時まで事業所に申し出てください。当日になって利用の中止の申し出をされた場合、キャンセル料を請求させていただきます。

但し、ご契約者の急変、急な入院等のやむを得ない事由がある場合は、請求いたしません。

前日午後5時まで申し出があった場合	無料
前日午後5時まで申し出がなかった場合	キャンセル料 10,000円/ 回
当日の申し出、又は申し出なく不在の場合	

6. 訪問看護サービスの内容

- ・ 身体状況や病状の観察と療養指導
- ・ 栄養、清潔、排泄などの日常生活の援助
- ・ 機能訓練などのリハビリテーション
- ・ 精神疾患の方の看護とご家族への相談・支援
- ・ ターミナルケア
- ・ 介護相談・指導、精神的支援などご家族への支援
- ・ 福祉用具や住宅改修のアドバイス
- ・ 医療処置や点滴などの輸液管理(主治医の指示がある場合)

7. 訪問看護の提供について

- 1) 訪問回数は1日1回、3回/週までのご利用が可能です。

1回の訪問時間は30～90分となります。

(ご病気や状態により、複数の訪問看護ステーションの利用や複数回の訪問、4回/週以上の訪問が可能な場合もあります。)

- 2) ご自宅への訪問看護になります。病院・関連機関への訪問看護は原則実施していません。
- 3) 訪問地域以外に居住の方の退院調整や、退院後の状態や生活が安定する期間なども地域の訪問看護ステーションと連携して訪問させていただきます。

- 4) 緊急時や長時間訪問が必要な場合には対応させていただきますが、希望に添えない場合もあることをご了承ください。
- 5) 訪問車両での送迎は実施していません。
8. ご利用にあたってのお願い
- ・保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更の生じた場合は、必ずお知らせください。
 - ・やむを得ず訪問予定の変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。
9. 相談窓口・苦情対応
- サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

訪問看護ステーション月道 苦情受付	担当者 斎藤孝則
	(月曜日～土曜日) 午前8:30～午後6:00 電話 : 092-403-1803 Fax : 092-403-1806

(2) 行政機関その他苦情受付機関

機 関 名		電 話
福岡市精神保健福祉センター		092-737-8825
福岡県社会福祉協議会運営適正化委員会		092-915-3511
福岡県国民健康保険団体連合会		092-642-7800
福岡市 福祉・介護保険課	南 区	092-559-5127
	早 良 区	092-833-4352
	城 南 区	092-833-4170
	中 央 区	092-718-1145
	西 区	092-895-7063
	東 区	092-645-1071
	博 多 区	092-419-1078
糸島市健康福祉部 介護・高齢者支援課		092-332-2070
春日市役所(代表)		092-584-1111
那珂川市役所(代表)		092-953-2211
大野城市 (代表・コールセンター)		092-501-2211

10. 事故発生時の対応

- 1) 当訪問看護事業所のサービス提供により、利用者の生命、身体、財産に損害を与えるような事故が発生した場合、市町村・ご家族・主治医及び関連する居宅相談支援事業所に報告するとともに適切な処置を講じます。
- 2) 上記事故により賠償の必要が生じた場合には、損害賠償をいたします。
- 3) 万一事故が生じた場合には、その原因を解明し再発防止のための対策を講じます。

11. 緊急時等の対応

訪問看護の提供を行っているときに利用者に病状の急変等が生じた場合には、必要に応じて臨機応変で手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求める等の必要な対応をします。

主治医	病院名	
	主治医	
	連絡先	
ご家族	氏名	(続柄:)
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	
	連絡先	
主治医・家族等への 連絡基準		

12. 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密の保持について

- ① 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。
- 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。

2) 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。)

13. 衛生管理について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 訪問介護員等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 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。
- ③ 事業所における感染症等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4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。
- ④ 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

14. 業務継続に向けた取組の強化について

- ① 感染症等や非常災害の発生時において、利用者に対する指定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の実施します。
- 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. ハラスメント

事業者は、訪問看護現場で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の防止に向け取り組みます。

① 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。

① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為

② 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為

③ 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為

上記は、当該法人職員、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。

② ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。

③ 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、定期的に話し合いの場を設け、訪問現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。

④ 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、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

【 説明確認欄 】

年 月 日

訪問看護利用の契約にあたり、上記により重要事項を説明いたしました。

(事業所所在地) 福岡市南区若久1丁目23-17-1-2階

(事業所名) 株式会社NEXT

訪問看護ステーション 月道みなみ

(代表者) 嘉村 俊成 印

(説明者) 氏名 _____ 印

訪問看護の利用の契約にあたり、上記により重要事項の説明を受けました。

(利用者)

住所 _____

氏名 _____ 印

(代理人・続柄)

住所 _____

氏名 _____ (続柄) 印

(ご家族)

住所 _____

氏名 _____ (続柄) 印