

# 指定訪問看護事業 重要事項説明書

健康保険法第89条第1項の規定による指定訪問看護事業者の指定を受けています。

(訪問看護ステーションコード 06,9001,5)

介護保険法の指定訪問看護事業者の指定を受けています。

(富山県指定事業者番号 第1660690015)

## 1 事業者

名所・法人名	一般社団法人 滑川市医師会
住 所	富山県滑川市田中新町130-5
電 話	076-475-8311

## 2 ご利用の事業所

事業所の名称	一般社団法人 滑川市医師会訪問看護ステーション
事業所の所在地	富山県滑川市寺家町104 滑川市役所 庁舎東別館2階
電 話	076-476-1122

## 3 事業の目的

健康保険法、介護保険法に基づく指定訪問看護事業者の指定を受け訪問看護の提供を行います。

## 4 運営方針

1. 利用者、要介護者・要支援者等の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作維持、回復を図ると共に生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援します。
2. 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービス、居宅介護支援事業所・居宅介護予防支援事業所との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。
3. 看護師等の質的向上を図り、業務体制を整備するため、研修機会の確保に努めます。
4. 事業に従事する職員の清潔の保持及び良好な健康状態の保持並びにステーションの設備、備品等の衛生的な管理に努めます。
5. 事業に従事し、又は従事した者は、正当な理由がなくその業務上知り得た利用者、要介護者・要支援者等の秘密を他に漏らしません。

## 5 職員の配置状況 職員の配置については指定基準を遵守しています。

〔看護師・・・常勤換算2.5人以上、理学療法士等、事務員〕

1. 管理者・・・看護師と兼ねる事があります。従事者の管理、利用申し込みの調整、実施状況の把握その他の管理を一元的に行います。
2. 看護師・・・訪問看護計画及び訪問看護報告書を作成する（准看護師を除く）とともに、訪問看護の提供にあたります。
3. 理学療法士等・・・看護業務の一環としてのリハビリテーション提供にあたります。訪問看護計画書及び訪問看護報告書について、看護職員と理学療法士等が連携して作成する。

## 6 営業日、営業時間、事業の実施地域

1. 営業日は毎週月曜日から金曜日までとします。ただし、国民の祝日、8月14日から16日、

- 1 2月29日から1月3日までを除きます。
2. 営業時間は営業日の午前8時30分から午後5時15分までとします。
3. 休日や営業時間外であっても身体の状態により指定訪問看護の提供を行いますので、ご相談ください。
4. 通常は滑川市全域です。その他の地域は相談に応じます。滑川市以外は交通費の実費負担があります。

## 7 提供する訪問看護

1. 当事業所では、利用者のご家庭に訪問し訪問看護を提供します。
2. 指定訪問看護・介護訪問看護・介護予防訪問看護の提供開始に際しては主治医の文書による指示に従います。当事者は主治医に対し、訪問看護計画書、訪問看護報告書を提出します。
3. 当事業所が提供する訪問看護については、利用者負担金がかかります。利用者負担金は医療受給対象の有無、加入する健康保険、介護保険等により異なります。
4. 当事業所が提供する訪問看護内容については、以下のとおりです。

(訪問看護の概要)

- |                 |                  |
|-----------------|------------------|
| ①病状・障害の観察       | ⑦認知症患者の看護        |
| ②清拭・洗髪等による清潔の保持 | ⑧療養生活や介護方法の指導    |
| ③食事及び排泄等日常生活の世話 | ⑨カテーテル等の管理       |
| ④褥瘡の予防・処置       | ⑩その他医師の指示による医療処置 |
| ⑤リハビリテーション      | ⑪精神科患者の訪問看護      |
| ⑥ターミナルケア        |                  |

## 8 その他

### 1. 利用の中止、変更、追加

利用予定日の前に利用者の都合により、訪問看護の利用を中止又は変更、もしくは新たな訪問看護の利用を追加することができます。この場合は、訪問看護の実施日の前日までに申し出てください。訪問看護の利用の変更・追加の申し出に対して、看護師等の稼働状況により利用者の希望する期間に訪問看護の提供ができない場合、他の利用可能日時を利用者に提示して協議します。

### 2. 訪問看護の内容変更

訪問看護利用当日にご利用者の体調等の理由で予定されていた訪問看護の実施ができない場合には、訪問看護内容の変更を行います。

### 3. 訪問中の緊急時等における対応方法

看護師等は、指定訪問看護のサービス提供中に利用者の病状の急変その他の緊急事態が生じた時は、必要に応じて臨機応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医、管理者に連絡し、適切な処置を行います

また、然るべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告いたします。

### 4. 事故発生時における対応方法

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、その利用者に係る関係機関に連絡を行うとともに、必要な措置（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の損害賠償を含む）を講じます。

事故の状況及び事故に際して行った処置について記録し、5年間保管する。

## 9 利用料金について

1. 当事業所の訪問看護については利用料金の一定割合が健康保険、介護保険等から給付されます  
訪問看護利用料金は別紙利用料金表のとおりです。
2. 利用料金のお支払い方法  
利用者負担額は、毎月、月末締めに計算し請求書を発行します。  
お支払いは、20日前後（銀行の指定日）に、ご指定の口座より引き落としさせていただきます。  
引き落とし確認後、領収書を発行いたします。

## 10 秘密の保持

事業に従事し、又は従事した者は、訪問看護提供を行う上で知り得た利用者及びそのご家族に関する秘密を、正当な理由なく他の事業者及び第三者に漏らしません。ただし訪問看護の質の向上を目的とした第三者評価機関による審査等のために利用者の個人情報を用いることがあります。

## 11 苦情等の申立先

当事業所において提供した指定訪問看護・介護訪問看護・介護予防訪問看護に対する要介護者・要支援者等からの苦情に対しては迅速かつ適切に対応いたします。  
苦情を受け付けた場合、苦情の内容等を記録し、5年間保管する。

- ・当事業所に対する苦情の受付窓口

一般社団法人 滑川市医師会訪問看護ステーション 管理者	電話 076-476-1122 受付時間 8:30～17:15
--------------------------------	------------------------------------

- ・次の行政機関その他苦情受付機関に直接申し出ることもできます。

機 関 名	連 絡 先
一般社団法人 滑川市医師会	所 在 地 滑川市田中新町130-5 TEL076-475-8311 / FAX076-475-2194 受付時間 14:00～16:00
富山社会保険 診療支払基金	所 在 地 富山市黒崎21番地 TEL076-425-5561 / FAX076-491-0745 受付時間 8:30～17:15
富山県国民健康保険 団体連合会	所 在 地 富山市下野995-3（富山県市町村会館内） TEL076-431-9833 / FAX076-431-9834 受付時間 8:30～17:15
滑川市福祉介護課	所 在 地 富山市寺家町104（滑川市役所内） TEL076-475-2111 / FAX076-475-6299 受付時間 8:30～17:15
富山県福祉 サービス運営 適正化委員会	所 在 地 滑川市安住町5番21号 富山県総合福祉会館 TEL076-432-3280 / FAX076-432-6532 受付時間 9:00～17:00

## 1 2 虐待の防止

事業所は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又は再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待に関する担当者を選定します。
- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員への周知徹底を図ります。
- (3) 職員に対して、虐待防止を啓発・普及するため定期的な研修を実施します。
- (4) 定期的に虐待防止における指針の見直しを行い、必要に応じて変更を行います。
- (5) 訪問看護サービス提供中に、当該事業所職員又は介護者（現に介護している家族・親族・同居人等）による虐待を発見した場合は、速やかに、これを管轄の地域包括支援センターや市町村に報告します。

## 1 3 身体拘束

利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束は行いません。身体的拘束等を行う場合にはその態様及び時間、その際の利用者の心身の状況及びに緊急やむを得ない理由を記録します。

## 1 4 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生において、人的・物的被害の未然防止及び軽減を図ると共に、非常時の事業所機能を保全し、迅速・適切な業務再開を図るための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) 職員に対し、業務継続計画を啓発・普及するための研修及び定期的な訓練を実施します。
- (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。

## 1 5 衛生管理等

事業所は感染症が発生、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員の標準予防策の徹底及び健康状態の管理を行います。
- (2) 事業所の設備及び備品等は衛生的な管理を行います。
- (3) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討する委員会を、概ね6ヶ月に1回以上開催し、その結果を職員に周知徹底します。
- (4) 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。

## 1 6 ハラスメント対策

事業所は、利用者に対して安定した適切な訪問看護サービスを提供するため、職場及び訪問先・利用者宅におけるパワーハラスメントやセクシャルハラスメントにより就業環境が害されないように、ハラスメント防止の明確化等、必要な措置を行います。