

【介護予防】訪問看護サービスの重要事項説明書

訪問看護の提供開始にあたり、厚生労働省令第 37 号の 8 条に基づいて事業者が説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者の概要

事業者名称 医療法人健佑会
代表者名 理事長 市原 琢巳
所在地 茨城県つくば市大曾根 3681

2. 事業所の概要

事業所名称 いちはら訪問看護ステーション
指定番号 0862090057
所在地 〒300-3295 茨城県つくば市大曾根 3681
連絡先 TEL 029-864-8488 FAX 029-864-057

3. 営業時間、営業地域

営業日 毎週月曜日～金曜日（祝日・年末年始を除く）
緊急時は 24 時間対応可能
営業時間 午前 8 時 30 分～午後 5 時 30 分
営業地域 つくば市全域、事業所からの距離が片道 15 k m以内の地域

4. 職員体制（令和 6 年 11 月 1 日 現在）

職種	常勤	非常勤
管理者（看護師）	1 名	
看護師	5 名	1 名

5. 事業の目的と運営方針

事業の目的

居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とする。

運営方針

- (1) いちはら訪問看護ステーション（以下本事業所という）では、利用者の要支援状態の軽減もしくは悪化の防止、又は要介護状態となることを防止し、その心身の機能の維持、回復を目指すとともに生活の質を重視しながら在宅で安心して療養のできるよう支援いたします。
- (2) サービスの実施にあたっては、主治医、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、計画的なサービス提供に努めます。

6. サービスの内容

事業者は利用者のご希望を伺い、主治医の訪問看護指示書及び居宅サービス計画書に沿って訪問看護計画書を作成し、訪問看護サービスを提供します。

- ・病状の観察
- ・健康管理
- ・主治医との連絡、調整
- ・食事、排泄、清潔の援助
- ・医療的処置
- ・精神、心理的看護
- ・リハビリテーション
- ・介護者の相談、助言

7. 利用料

・利用料として介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる額の支払いを利用者から受けるものとします。

・利用者は料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、別途必要になった費用を支払うものとします。

8. 緊急時の対応方法

・病状が急変した場合や重大な事故が起こった場合は、主治医へ報告し、訪問看護の提供中やその他の時間も含めて対応致します。

ご家族 氏名 _____ 続柄 _____
連絡先（昼） _____
連絡先（夜） _____
主治医 医療機関名 _____
医師名 _____
電話番号 _____
居宅介護事業所担当者 _____
電話番号 _____

9. 感染症及びまん延防止対策

感染症及びまん延を防止するために次の処置を講じるよう努めます。

- ・委員会の定期開催と職員に対する研修を実施します。
- ・感染症の予防及びまん延防止指針を整備します。

感染要望対策の一環として、職員はサービス前後で手洗い(アルコール消毒)をさせていただきます。また、同居のご家族様も含めて 37.5℃以上の発熱がある場合にはあらかじめご連絡下さい。感染予防対策をして対応させていただきます。

10. 事故発生時の対応

訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者のご家族等に連絡を行うとともに、利用者に対して応急処置、医療機関との連絡等必要な処置を講じ、医療法人健佑会の安全管理委員会において速やかに対応します。また、賠償すべき事故が発生した場合も安全委員会に報告し、速やかに対応いたします。但し、事業者にご故意、過失がない場合は、この限りではありません。

11. 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない場合があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保した上で利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

12. 秘密の保持

事業者の職員は当該事情を行う上で知りえた利用者およ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。この秘密を保持する義務は契約が終了した後も継続します。

13 高齢者虐待への対応

利用者の人権擁護、虐待の発生又はその再発を予防するために

- ・虐待防止のための委員会の定期開催や職員に対する研修を実施します。
- ・虐待防止のための指針を整備します。
- ・サービス提供中に虐待を受けたと思われる利用者様を発見した場合には、高齢者虐待防止法に準じて行政機関に通報するものとします。

14 業務継続計画の策定

- ・感染症や非常災害が発生した場合、訪問看護の提供を継続又は早期に事業再開を図るための計画を策定します。
- ・職員に対して業務継続計画について周知するとともに必要な研修および訓練を定期的実施します。

15. ハラスメント対策

事業所は職場や訪問先におけるハラスメントに関して、ハラスメント拍子に関する規定に基づき対応を行い、職員に対してその周知・啓発を行います。

16. サービス内容に関する苦情等相談窓口

当事業所相談窓口	いちほら訪問看護ステーション	
相談責任者	酒寄 順	
TEL	029-864-8488	FAX 029-864-0570
受付時間	月曜日～金曜日	8：30～17：30

地域包括支援センター

〇〇市高齢福祉課

茨城県国民健康保険団体連合会 介護保険苦情相談室

いちほら訪問看護ステーション利用料徴収方法等について

【利用料及び実費利用料の徴収方法】

ご利用者様ご指定の口座から自動引落となります。

自動引落の申込は、ご契約の際に「預金口座振替依頼書・自動払い込み利用申込書」へご記入いただきます。

【振替手数料】

振替手数料がご請求の都度 85 円（消費税込）発生いたします。

振替手数料は利用料に加算しご請求させていただきます。請求書に〔振替事務手数料〕と記載いたします。

【請求対象期間および請求書の発行方法】

毎月 1 日から末日までの利用金額合計にて請求書を作成し、翌月 1 5 日過ぎにお手元に届くように郵送いたします。

【自動引落】

上記ご請求金額は、請求書到着月の翌月 4 日（ご利用月の 2 ヶ月後の 4 日）にご指定の口座より自動振替させていただきます。

なお、通帳への表示は金融機関の場合、「RL」ケンユウカイ」と表示されます。

郵便局の場合は、「ジハライ リコーリース ダイコウ」と表示されます。

【領収書の発行について】

自動引落された利用料の領収書は引落月に送付します請求書と合わせてお手元に届くように郵送いたします。

【その他留意事項】

ご契約日が 20 日以降の場合ですと、自動振替手続きが間に合わない場合もあります。その際には】初回引落のみ 2 ヶ月分を振替させていただく場合もございます。