

訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書

社会福祉法人やまなし勤労者福祉会の訪問看護事業所および介護予防訪問看護事業所は、利用者に対し、介護保険法令等の趣旨にしたがって、利用者が可能な限りその居宅において、その有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう訪問看護および介護予防訪問看護を提供します。

■ 事業者の概要

名 称：社会福祉法人やまなし勤労者福祉会

住 所：山梨県甲府市若松町6-35

代表者：理事長 平田 理

電 話：055-223-8100

F A X：055-223-8106

■ 訪問看護・介護予防訪問看護を実施する事業所の概要

事業所名 訪問看護ステーションももその

所在地 山梨県南アルプス市桃園379

事業所指定番号 1 9 6 1 6 9 0 0 7 8

管理者 樋口 よしみ (看護師)

サービス提供地域 南アルプス市

第三者評価の実施状況 なし

■ 事業所の職員体制等

管理者 1名

看護師 常勤 4 名以上 (管理者を含む)

作業療法士・理学療法士 非常勤 2名以上

■ 営業日・営業時間

午前 8 時 3 0 分～ 1 7 時 3 0 分

休業日 日曜日、1月1日～1月3日

なお、利用者の状態によってはこの限りではありません。

■ サービス内容

< 医師の指示による処置等 >

点滴・注射・創の処置等

< 健康状態のチェックや予防、手当 >

血圧や脈、呼吸の状態など / 体温測定 / 顔色や皮膚の状態 / 浮腫の有無 /

食事や排泄の指導など / 床ずれの予防や手当 / リハビリテーション /

介護用品の工夫や利用

< 医療器具の管理 >

経管栄養・尿管・気管切開などの管理や指導 / その他の医療器具などの管理など

< 日常生活の支援 >

入浴介助 / 排泄介助 / 体位交換 / 清拭・洗髪 / 着替えの介助 / オムツ交換など

< 福祉や医療に関する相談 >

福祉制度の紹介や利用 / 介護の指導や相談 / 医療に関する相談など

■サービスの利用にあたっての留意事項

＜訪問看護計画書・報告書の作成と交付＞

- ① 主治医の訪問看護指示書に基づいて訪問看護を提供します。
- ② 担当の介護支援専門員の作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」（「介護予防サービス計画」）にそって、主治医による訪問看護指示書および利用者一人ひとりの要望と日常生活全般の状況を踏まえた訪問看護計画書（介護予防訪問看護計画書）を作成してケアを行います。
- ③訪問看護計画書（介護予防訪問看護計画書）は、利用者または家族に説明し、同意を得た上で交付します。
- ④毎月、訪問看護報告書を作成し主治医へ送付します

＜サービス内容の変更＞

利用する曜日や内容の変更を希望される場合は、遠慮なく当事業所の管理者または看護師、担当の介護支援専門員および地域包括支援センター担当者にご相談下さい。

＜理学療法士等による訪問看護＞

理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりの訪問となります。

■利用者負担金・その他費用

＜医療保険＞

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、以下の通りとします。

基本利用料は、次の額を徴収します。

- ① 高齢者の医療の確保に関する法律による訪問看護を提供した場合は、1回につき高齢者の医療の確保に関する法律に定める負担分
- ②医療保険各法による訪問看護を提供した場合は、1回につき医療保険各法に定める負担分

＜介護保険＞

利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該訪問看護が法定代理受領サービスであるときは、本人負担分の額とします。

＜医療・介護共通＞

その他の費用として、料金表に掲げたものについては定めた料金を申し受けます。

■緊急時の対応方法

サービスの提供中に容体の変化などがあった場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医、ご家族等および担当介護支援専門員等に連絡するなどの措置を講ずるとともに、管理者に報告します。また、主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な措置を講じます。

■災害発生時の対応

災害発生時は、関係機関からの情報や被害状況を把握し安全を確認した上で、業務を行います。ただし、その災害の規模や被害状況により、通常の業務を行わない場合があります。また、気象庁からの地震情報、災害情報及び予知情報等の発令の段階で、地域内での活動が危険と判断した場合は、業務を行わない場合があります。災害の状況によっては、訪問先から看護師等を避難させることがあります。

■事故発生時の対応

訪問看護の実施中に事故が発生した場合は、速やかに当該利用者の家族に連絡するとともに、主治医、管理者に報告し、必要な措置を講じます。

■職員研修の実施について

職員の資質向上を図るために、研修の機会を以下のとおり設けています。

採用時研修：採用後1ヶ月以内

継続研修：年1回以上

また、事業所の年間教育計画と一人ひとりの個別育成計画を毎年度立て、教育研修を実施しています。

■秘密保持

職員は、サービス提供する上で知り得たご利用者およびご家族に関する情報を、正当な理由なく第三者に漏らさないこと、それは雇用関係消失後も同様であることを書面で誓約しています。

■実習受け入れのお願い

当ステーションでは、看護学生をはじめとした、学生の現場実習を受け入れております。学生が同行する場合がありますのでご了承ください

■相談・要望・苦情などの窓口

当事業所における苦情やご相談は以下の窓口で受け付けます。

(1)当事業所における苦情の受付

苦情受付窓口【担当者】 管理者：樋口 よしみ

(2)行政機関その他苦情受付機関

①南アルプス市役所 高齢者福祉担当 所在地 南アルプス市小笠原 376

電話 055-282-7347

②山梨県国民健康保険団体連合会 所在地 甲府市蓬沢 1-15-35

(介護サービス苦情処理担当) 電話 055-233-9201

(3)虐待防止相談窓口

①訪問看護ステーションももその

管理者 樋口よしみ 電話：055-288-0705

②南アルプス市介護福祉課 電話：055-282-6179

③山梨県健康長寿推進課 電話：055-223-1450

訪問看護(医療保険)の提供開始にあたり、利用者に対して本書面および契約書・契約書別紙、個人情報の利用目的・取り扱いに基づいて、重要な事項を説明しました。

事業者 <所在地> 山梨県甲府市若松町6-35
<事業者> 社会福祉法人やまなし勤労者福祉会
<代表者名> 理事長 平田 理 印

<説明者> 訪問看護ステーションももその

印

私は、本書面により、事業者から訪問看護についての重要事項の説明を受け、その内容を了承します。

また、個人情報の利用目的・取り扱いについて説明を受け、その内容に同意いたします。

年 月 日 <利用者氏名>

印

<代筆者氏名>

印

<利用者との続柄>