

「訪問看護・介護予防訪問看護」

## 未来かなえ訪問看護ステーション「すみちゃん」 契約書別紙（兼重要事項説明書）

令和6年8月1日現在

未来かなえ訪問看護ステーション「すみちゃん」（以下「当事業所」という）が、ご利用者に対するサービスの提供開始にあたり、厚生省令に基づいて、ご利用者に説明すべき重要事項は次の通りです。

### 1. 事業者の概要

|       |                                     |
|-------|-------------------------------------|
| 事業者名称 | 一般社団法人 未来かなえ機構                      |
| 所在地   | 〒029-2311<br>岩手県気仙郡住田町世田米字川向 96-5   |
| 代表者名  | 滝田 有                                |
| 設立年月  | 平成27年4月                             |
| 連絡先   | 電話 0192-22-7261<br>FAX 0192-22-7262 |

### 2. 事業所の概要

|         |   |                                     |
|---------|---|-------------------------------------|
| 事業所名    | 未来かなえ訪問看護ステーション「すみちゃん」  | 未来かなえ訪問看護ステーション「すみちゃん」とおの           |
| サービスの種類 | 訪問看護・介護予防訪問看護   |                                     |
| 所在地     | 〒029-2311<br>岩手県気仙郡住田町世田米字川向 96-5                                     | 〒028-0517<br>岩手県遠野市上組町 9-10         |
| 連絡先     | 電話 0192-22-7325<br>FAX 0192-22-7326                                   | 電話 0198-68-3825<br>FAX 0198-68-3826 |
| 指定事業所番号 | 0362890014  |                                     |
| 指定年月日   | 平成31年4月1日   | 令和5年7月1日                            |
| 管理者の氏名  | 高橋 利果   |                                     |
| 事業実施地域  | 住田町   | 遠野市                                 |
| 営業日     | 月曜日から金曜日  |                                     |
| 営業時間    | 午前8時30分～午後5時30分<br>但し、緊急時訪問看護加算契約利用者に対して、24時間対応体制にて電話でのご相談及び緊急訪問をします。 |                                     |
| 休業日     | 土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日  |                                     |

### 3. 事業の目的と運営の方針

|       |  |
|-------|--|
| 事業の目的 | 当事業所の看護職員等が、要支援または要介護状態にあり、主治医が必要と認めた高齢者等に対し、適正な指定訪問看護を提供することを目的とします。  |
| 運営の方針 | <p>(1) 当事業所の職員等は、要支援者または要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活の維持、回復を図るとともに、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。</p> <p>(2) 介護しているご家族(以下、「家族」)が、安心して在宅介護を継続できるように支援します。</p> <p>(3) 関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めます。</p> |

### 4. 提供するサービスの内容

訪問看護(又は介護予防訪問看護)は、病状が安定期にある利用者について、看護師、准看護師(以下「訪問看護職員」という)がそのお宅を訪問して療養上の世話や必要な診療の補助を行うことにより、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を図るサービスです。

| サービス区分の種類 | サービスの内容  |
|-----------|--|
| 訪問看護計画の作成 | 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。  |
| 訪問看護の提供   | <p>提供する主な内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・病状、障がいの観察、健康管理</li> <li>・療養上のお世話<br/>(食事ケア、水分・栄養管理、排泄ケア、清潔ケア等)</li> <li>・リハビリテーション</li> <li>・ターミナルケア</li> <li>・認知症や精神疾患の方の看護</li> <li>・ご家族等への介護支援、相談</li> <li>・褥瘡の予防、処置</li> <li>・医療機器の管理</li> <li>・その他、医師の指示による医療処置</li> <li>・保健、福祉サービスなどの活用支援</li> </ul> |

## 5. 事業所の職員体制

| 従事者の職種                | 従事する内容  | 人員                    |
|-----------------------|---|-----------------------|
| <p>管理者<br/>(兼看護師)</p> | <p>事業所管理業務</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。</li> <li>2. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。</li> </ol>  | <p>常勤 1名</p>          |
| <p>看護師</p>            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との綿密な連携を図ります。</li> <li>2. 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い同意を得ます。</li> <li>3. 利用者へ訪問看護計画書を交付します。</li> <li>4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。</li> <li>5. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について理解しやすいように指導又は説明を行います。</li> <li>6. 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。</li> <li>7. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li> <li>8. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。</li> <li>9. 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。</li> </ol> | <p>常勤 1.5名以上</p>      |
| <p>その他の職員</p>         | <p>介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</p>   | <p>必要に応じた<br/>適当数</p> |

## 6. 身分証明書の携行

当事業所の職員は、常に身分証明書を携行し、利用者またはその家族から提示を求められたときは、いつでも提示します。

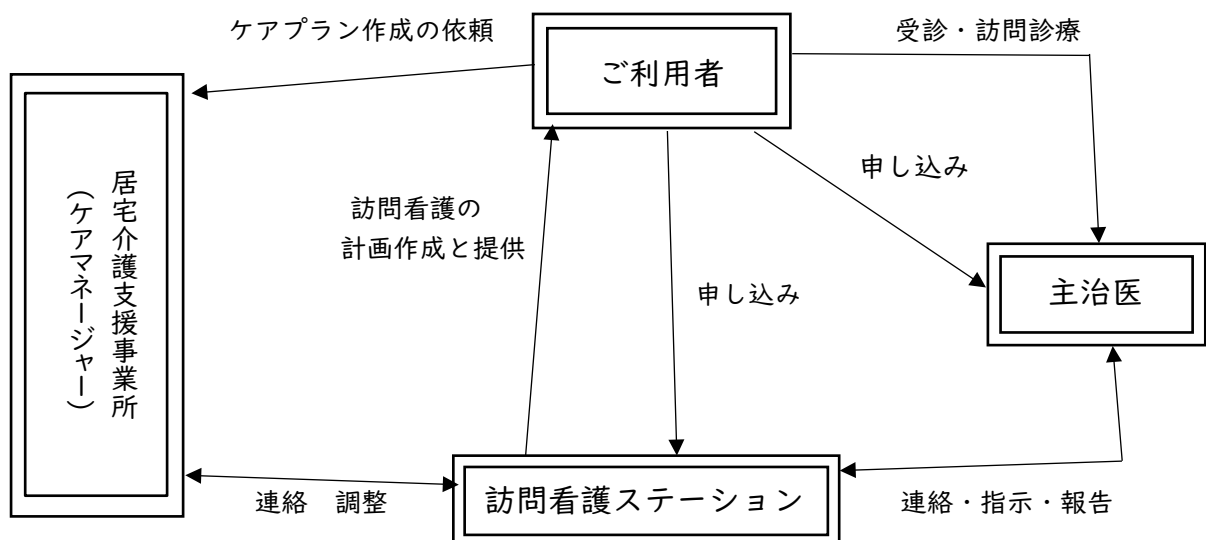
## 7. 当事業所職員の禁止行為

当事業所職員は、サービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- (1) 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類等の預かり
- (2) 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- (3) 利用者の同居家族に対するサービス提供
- (4) 利用者の居宅での飲酒、喫煙及び飲食
- (5) 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(利用者又は第三者等の生命や身体を保護するため緊急やむを得ない場合は除く)
- (6) その他利用者または家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

## 8. サービスの利用方法(介護保険利用の場合)

- (1) 指定訪問看護サービスの利用をご希望される場合、指定訪問看護サービス利用申請書に必要事項をご記入の上、事業者へ提出してください。その際に、介護保険被保険者証、健康保険被保険者証を確認させていただきます。
- (2) 利用申請書を提出していただきましたら、事業者と指定訪問看護サービスの契約を取り交わします。契約書は大切に保管してください。
- (3) 契約の締結後、看護職員(准看護師を除く)は、主治医から交付された指示書及び利用者やご家族のご意向などを踏まえて、訪問看護計画を作成します。尚、作成した訪問看護計画は、利用者又はご家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) 訪問看護計画の内容に同意をしていただきましたら、その計画に基づいてサービスが開始されます。尚、この計画は2通作成し、利用者と事業者、各自1通ずつ保有します。
- (5) サービスの提供は、看護職員が訪問看護計画に基づいて行います。



9. 特別な医療処置等を必要とする利用者の受け入れ状況

- ・ 経管栄養法(胃瘻を含む)
- ・ 在宅中心静脈栄養法(IHV)
- ・ 点滴、静脈注射
- ・ 膀胱留置カテーテル
- ・ 腎瘻・膀胱瘻
- ・ 在宅酸素療法(HOT)
- ・ 吸引
- ・ 人工呼吸療法  
(レスピレーター、ベンチレーター)
- ・ 在宅自己腹膜灌流(CAPD)
- ・ 人工肛門(ストーマ)
- ・ 人工膀胱
- ・ 気管カニューレ
- ・ 麻薬を用いた疼痛管理

10. 指定訪問看護サービスの利用料と自己負担額

訪問看護サービスを利用した場合の利用料と自己負担額は、別紙「未来かなえ訪問看護ステーション「すみちゃん」利用料等説明書兼同意書」のとおりです。

11. 利用料のお支払い

上記 10 の利用料と自己負担額は、1ヶ月ごとにまとめて、利用月の翌月の 10 日頃に請求いたします。

利用料の支払期日は、支払方法により異なり、次のとおりとなっております。

| お支払方法    | 支払い要件等   |
|----------|--|
| 現金払い     | サービスを利用した月の翌月(請求書が届いた月)の末日までに、現金でお支払いください(訪問時等)                  |
| 金融機関での振込 | サービスを利用した月の翌月(請求書が届いた月)の末日までに、事業者が指定する口座にお振込みください                |
| 口座振替     | サービスを利用した月の翌月(請求書が届いた月)の 20 日頃に、ご利用者指定の口座(預金口座振替届出書の記載口座)より引落します |

※お支払いは、別記「利用料等の支払方法について」をご記入いただき、選択した方法により支払期日までにお支払いください。

12. 緊急時及び事故発生時の対応

- (1) サービス提供等に伴う事故が発生した場合、サービス提供中に病状の急変やその他の緊急事態が生じた場合は、速やかに当該利用者又はその家族が指定する緊急連絡先(利用申込書に記入された緊急連絡先)に対し連絡します。また、主治医や居宅介護支援事業所等関係機関への連絡や対応など必要な措置を講じます。
- (2) 当事業所の所在地又は利用者の居住する地域に次に掲げる警報等が発表されている場合は、予定されている訪問を変更又は中止させて頂くことがあります。

|      |                     |
|------|---------------------|
| 特別警報 | 大津波、大雨、大雪、暴風、暴風雪、高潮 |
| 警報   | 津波、大雨、大雪、暴風、暴風雪、高潮  |
| 注意報  | 津波                  |

### 13.損害賠償

サービスの実施に伴って、当事業所の責めに帰すべき事由により利用者に生じた損害について賠償する責任を負います。

### 14.虐待の防止

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の防止等のために、次のとおり必要な措置を講じます。

- (1) 職員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (2) 成年後見人制度に関する情報の提供を行います。
- (3) サービス提供中に、職員又は養護者(利用者の家族等高齢者を現に養護する者)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、速やかにこれを関係機関に連絡いたします。

### 15.訪問看護に関する苦情等相談窓口

○訪問看護に関する苦情や相談は、当事業所の下記の相談窓口でお受けします。

|         |  |
|---------|--|
| 事業所相談窓口 | 電話：0192-22-7325      FAX：0192-22-7326  |
|         | 受付日・時間：営業日 平日(月～金)8時30分～17時30分<br>休業日 土・日曜日、国民の祝日、12月29日から1月3日<br>相談・苦情責任者：管理者 高橋 利果 |

○サービス提供に関する苦情や相談は、下記にも申し出ることができます。

|        |   |
|--------|---|
| 苦情受付機関 | 岩手県沿岸広域振興局保健福祉環境部      TEL:0193-25-2713 |
|        | 住田町役場保健福祉課介護保険担当課      TEL:0192-46-3862 |
|        | 住田町地域包括支援センター      TEL:0193-46-2424     |

### 16.情報開示

当事業所の事業計画・財務内容の開示については、当機構の規定に基づき対応いたします。

### 17.動画及び写真等の利用

当事業所では、利用者様の個人情報の管理やプライバシーの保護に留意し、慎重に取扱っております。その為、別紙「動画及び写真等の利用に関する説明」をご理解の上、同意くださるようお願いいたします。

### 18.その他のサービス利用にあたっての留意事項

- (1) 体調や容態の急変などによりサービスが利用できなくなった時は、できる限り早めに当事業所へご連絡ください。
- (2) この規定に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、「一般社団法人未来かなえ機構」が定めるものとします。