

# 重要事項説明書（医療保険）

【令和6年6月1日現在】

## 1.事業の目的、運営方針

事業の目的	社会福祉法人泰清会（以下「法人」）が開設するトータル・ケアサンライズ宮浦訪問看護ステーション（以下「事業所」）が行う指定訪問看護の事業（以下「事業」）は、事業の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、適切な訪問看護を提供することを目的とします。
運営の方針	<p>事業は、その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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復意を目指すものとします。</p> <p>事業は、利用者の心身の特性を踏まえて、利用者の療養上妥当適切に行い、日常生活の充実に資するようになるとともに、漫然且つ画一的なものとならないよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとします。</p> <p>事業の提供に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療福祉サービスを提供するものとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。</p>

## 2.法人・事業所の概要

### (1) 法人の概要

法人名	社会福祉法人泰清会
所在地	三原市港町1丁目3-22
代表者	理事長 後藤 和之
連絡先	0848-61-5788

### (2) 事業所の概要

事業所名	トータル・ケア サンライズ宮浦訪問看護ステーション
所在地	三原市宮浦6丁目6-5
ステーションコート*	09,9010,8
管理者	廣田 真理
連絡先	TEL 0848-81-0207 Fax 0848-81-0029
実施地域	三原市全域（鷺浦・大和・久井を除く）

### (3) 従業者の職種、員数及び職務内容

職 種	員 数	職 務 内 容
管 理 者	1	主治医の指示に基づき適切な事業が行われるよう必要な管理及び従業者の管理を一元的に行うとともに、従業者に対し遵守させるため必要な指揮命令を行います。
看 護 職 員 ※	常勤換算 1 2.5人以	主治医の指示による訪問看護計画に基づき、事業の提供に当たります。

※1については、サービス利用状況、利用者数及び業務量を考慮し適切な人員を確保することとします。

### (4) 営業日及び営業時間

平日・祝祭日	土・日曜日	12月30日～1月3日
8：30～17：30		休日

## 3. サービスの内容

事業は、利用者の居宅において看護師その他省令で定める者が、療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき、次の内容のサービスを行います。サービス提供にあたっては、「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

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

## 4. 利用料金（利用者負担金）

(1) 訪問看護サービスの利用料と自己負担額の目安は、別紙のとおりです。

健康保険制度、後期高齢者医療制度による訪問看護サービスの利用料は、①訪問看護基本療養費（又は精神科訪問看護基本療養費）、②訪問看護管理療養費、③訪問看護情報提供療養費 の合計額となります。

(2) 利用料の減免等

各種公費負担が適用となる場合は、自己負担額が減額又は免除されます。

(3) 支払い方法

項目	内容	回数等
自動口座引き落とし	当事業所指定の金融機関の口座から引き落とし	月1回
現金払い	当事業所担当者へ直接お支払い	
銀行振込	期日までにお振り込み ※手数料は利用者負担	

## 5.サービスの記録

- ・サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」及び「訪問看護報告書」（以下「記録書等」）等に必要事項を記入して、利用者の確認を受けます。
- ・事業者は、一定期間ごとに（又は1ヵ月ごとに）、訪問看護計画書の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する記録書等の記録を作成して、利用者に説明します。
- ・事業者は、前記の記録書等その他の記録を作成完了後2年間は適正に保管します。また、利用者から求めがあった場合には、文書又は電子メール等で記録書等を提供します。

## 6.緊急時等における対応方法

事業の提供中に、利用者に病状の急変等が生じた場合には、速やかに主治の医師への連絡を行い指示を求めるとともに、必要に応じて臨時応急の手当を行う等の必要な措置を講じます。

## 7.従業者の質の確保

サービスの質的向上を図るため、研修の機会を設けるものとし、業務体制を整備します。

## 8.虐待防止に関する対応

### (1) 利用者の人権の擁護・虐待防止等のための措置

①虐待を防止するための指針の整備及び担当者を設置します。

虐待防止対策担当者	廣田 真理
-----------	-------

②虐待を防止するための従業者に対する研修を実施します。

③虐待防止推進委員会を設置し、定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとします。

### (2) 虐待発見時の対応

サービス提供中に、従業者又は利用者家族等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、速やかに通報します。

## 9.身体的拘束等

利用者に対する身体的拘束その他行動を制限する行為を行いません。ただし、当該利用者又は、他の利用者等の生命又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合には、身体的拘束等の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備や適正な手続により身体等の拘束を行う場合があります。身体的拘束等を行う場合は、利用者及び家族に説明をし、同意を得るものとします。

### (1) 身体的拘束等の適正化を図るための措置

①身体的拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図るものとします。

②身体的拘束等の適正化のための指針を整備します。

③従業者に対し、身体的拘束等の適正化のための研修を定期的実施します。

## 10.個人情報の保護

事業所は、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・介護関係事業所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ます。

事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその家族の了解を得るものとします。

## 11.秘密保持

従業者は、正当な理由がなく、その業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を漏らすことがないように、必要な措置を講じます。

但し、あらかじめ文書により同意を得た場合は、一定の条件の下で個人情報を利用できるものとします。

## 12.相談窓口・苦情対応

事業者への相談・苦情は以下の窓口で受け付けています。

### (1) 相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

相談苦情受付担当者	廣田 真理
苦情解決責任者	藤本 恵美子
電話番号	0848-81-0207

### (2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

利用者より苦情を受け付けた場合には、苦情を受け付けた後、管理者は苦情内容を確認し、調査を行うとともに、従業者より事情を聴取、必要に応じ従業者等に対し管理、指導、改善を実施した後、利用者に対して改善した内容等を書面にて報告し同意を得ます。

また、市町村から指導又は助言を受けた場合においては、当該指導又は助言に従って必要な改善を行い、改善報告を市町村に提出するとともにその改善内容について利用者に書面で報告し、同意を得るものとします。

### (3) 苦情解決処理第三者委員の設置

①委員氏名	原 邦高
住所	三原市沼田西町小原1488-1
電話番号	0848-86-5600 【(株)原アルミ建材】
②委員氏名	石井 克昭
住所	三原市港町1丁目5-19
電話番号	0848-62-4056 【ナンバ洋服店(株)】

#### (4) その他の相談・苦情受付窓口

①三原市役所	高齢者福祉課
住 所	三原市港町3丁目5-1
電 話 番 号	0848-67-6240
受 付 時 間	8：30～17：15（土日祝日年末年始除く）
②広島県	国民健康保険団体連合会
住 所	広島市中区東白島町19-49国保会館
電 話 番 号	082-554-0783
受 付 時 間	8：30～17：15（土日祝日年末年始除く）

### 13.事故発生時の対応

事故等により利用者の容体等に变化等があった場合は、医師等関係機関に連絡する等必要な措置を講じ、管理者、健康保険組合等に速やかに連絡・報告するとともに、事故等の内容は適切に記録します。

#### (1) 事故の発生又は再発を防止するための措置

①事故発生防止のための指針の整備及び担当者を設置します。

安 全 対 策 担 当 者	廣 田 真 理
---------------	---------

②事故発生時の報告及び原因分析を通じた改善策の検討し、従業員への対策の周知徹底する体制整備を行います。

③事故発生防止のための委員会を定期的開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとします。

④従業員に対し、事故発生防止等の研修を定期的実施します。

#### (2) 損害賠償

サービスの提供に伴って、事業所の責めに帰すべき事由により賠償すべき事故が発生した場合には、速やかに損害賠償を行います。

上記の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入しています。

緊急連絡先

氏 名	
住 所	
電 話 番 号	
続 柄	

## 14.ハラスメント対策

ハラスメントを防止し利用者及び家族等との信頼関係を築き、サービスを継続して円滑に利用していただくための必要な措置を講じます。

### (1) ハラスメント防止に対する必要な措置

①ハラスメント相談窓口担当者および防止対策委員会を設置し、定期的に開催するとともに、その結果について、従業員に周知徹底を図るものとします。

相 談 窓 口 担 当 者	廣 田 真 理
---------------	---------

②従業員の研修を実施します。

③利用者から、身体的及び精神的な攻撃、相当な範囲を超えた過大な要求、個の侵害等の行為、言動等の事案にてサービス提供に支障をきたす場合、又はその恐れがあると認められた時は、本契約の終了を行えるものとします。

なお、利用者及び家族等からのご意見の排除する目的ではなく今後のサービス向上を目的としています。

ハラスメントの例：1.身体的な攻撃、2.精神的な攻撃、3.相当な範囲を超えた過大な要求、4.個の侵害等の行為、言動等

## 15.非常災害対策、衛生管理

非常災害対策及び業務継続計画の策定、衛生管理について必要な措置を講じます。

### (1) 非常災害対策及び業務継続計画の策定、衛生管理について必要な措置

①消防計画等の防災計画に基づき、年2回以上、避難・救出訓練を行います。

②各防災マニュアル・事業継続計画（BCP）の策定及び更新を適宜行い、地域と連携しま

### (2) 感染症対策のための必要な措置

感染症発生時対応マニュアル・事業継続計画（BCP）の策定及び更新、従業員の研修を実施し感染症の発生・蔓延防止に取り組みます。

### (3) 衛生管理のための必要な措置

従業員の清潔保持及び健康状態の管理並びに設備及び備品等の衛生管理に努めます。

## 16.第三者評価の実施状況

実 施 の 有 無	無
-----------	---

## 17.その他

従業員は、身分を証明する書類を携行し、初回訪問時及び利用者又はその家族から求められたときは、これを提示するものとします。

会議等について、テレビ電話装置等を使用して行う場合については、「5.サービスの記録」に記載する規程等を遵守します。

その他、運営に関する重要な事項は法人と事業所の管理者との協議により定めるものとします。