

訪問看護 重要事項説明書

令和7年9月1日

1. 事業の目的

病気や障害等により家庭で療養をされている方、または、介護認定区分で要介護と認定された方(以下、利用者という。)が、在宅で安心して療養生活を送るとともに日常動作の維持・回復を図り、生活の質が高められることを目的に訪問看護をいたします。

2. 事業所の概要

(1) 開設者

名 称	公益社団法人 福島県看護協会
代 表 者	会長 中森 博子
住 所	福島県郡山市本町一丁目 20 番 24 号

(2) 所在地及び訪問看護提供地域

事 業 所 名	しゃくなげ訪問看護ステーション
所 在 地	福島県福島市渡利字七社宮 111 番地
電 話 番 号	0 2 4 - 5 2 1 - 6 6 3 0
事業所番号	0 7 6 0 1 9 0 0 1 7
通常の事業の実施地域	福島市、二本松市

(3) 職員体制

職 種	資 格	常勤	非常勤	業 務 内 容	計
管 理 者	看護師	1 名	—	管理・調整業務	1 名
看護職員	看護師	4 名	1 名	訪問看護業務 (内常勤1名は管理者兼務)	5 名

(4) 営業日及び営業時間

月 ～ 金曜日	午前 9 時 ～ 午後 5 時
---------	-----------------

*休業日：土・日曜日、祝日及び年末年始の休日（12月29日から1月3日まで）
ただし、別途契約により緊急時にも対応いたします。

3. 訪問看護の運営方針

- (1) 訪問看護は、公正・中立をもって提供いたします。
- (2) 訪問看護は、介護支援専門員が作成したケアプラン並びに主治医の指示書に基づいて提供いたします。
- (3) 訪問看護は、訪問看護計画を立て、利用者・家族の了解を得て提供いたします。
- (4) 訪問看護は、保健・医療・福祉機関、関係職種との連携を図りながら提供いたします。
- (5) 職員は、知識・技術の研鑽を図り、サービスの質向上に努めます。

4. 訪問看護の内容

- (1) 心身の状況・病状観察と健康管理
- (2) 清拭・洗髪等による清潔の保持、栄養及び排泄等の日常生活の援助
- (3) 褥創の予防・処置
- (4) 機能訓練等のリハビリテーション

- (5) 認知症・うつ病等への支援
- (6) 服薬管理
- (7) カテーテル挿入患者等の医療処置や医療機器の管理
- (8) 特別な管理を必要とする方（厚生労働大臣が定める状態にある方）への支援
- (9) 在宅介護・療養に関する相談・助言及び精神的支援
- (10) ターミナルケア
- (11) その他、訪問看護に関連する支援

5. 利用料金

別表「訪問看護利用料」のとおりです。

(1) 介護保険での利用の場合

- ①原則として、各自の介護保険証負担割合証に記された割合に応じて、基本料金および加算等に係る料金をいただきます。
- ②給付の範囲を超えたサービス利用は全額自己負担になります。
- ③交通費は、サービス実施地域にお住まいの方は無料ですが、地域外にお住まいの方は、境界を越えて地点から実費をいただきます。

(2) 医療保険での利用の場合

- ①原則として、基本療養費（Ⅰ・Ⅱ）を各保険法の負担割合に応じて負担していただきます。
- ②特別な場合を除き、訪問回数は週3回を限度とし、時間は30～90分間となります。これを越えて利用される場合、または営業時間以外に利用される場合は、別紙「訪問看護利用料金表」による自己負担となります。

6. 訪問看護の利用方法

(1) 利用開始

契約を締結したのち、訪問看護の提供を開始いたします。

(2) 利用終了

ア 利用者の都合で訪問看護を終了する場合

利用終了を希望する場合は、希望日の1週間前までに書面等でお知らせ下さい。

イ 当事業所の都合で訪問看護を終了する場合

事業所の都合等により訪問看護の提供を終了することがあります。

その場合は、終了1ヶ月前までに文書でお知らせいたします。

ウ 自動終了

次の場合は、自動的に訪問看護を終了いたします。

（ア）利用者が介護保険施設等に入所した場合

（イ）利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合

（ウ）利用者が死亡した場合

エ その他

利用者または家族などが、当事業所や訪問看護師に対し、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより直ちに訪問看護を終了する場合があります。

(3) 被保険者証の確認

利用開始にあたっては、介護保険被保険者証および健康保険被保険者証等を確認いたします。

7. 緊急時の対応方法

- (1) 訪問看護提供中に、利用者に急変等が生じた場合は、利用者及び家族等へ連絡するとともに、主治医または協力医療機関等と速やかに連携を図り、必要な処置を講じます。

ただし、主治医との連絡が取れない場合は、救急病院へ搬送することがあります。

- (2) 訪問時間外に利用者の急変等で連絡を受けた場合は、24 時間対応体制を契約した利用者には、24 時間いつでも相談または訪問看護を行います。24 時間対応体制を契約しない利用者には、営業時間内の電話相談に応じます。

8. 事故発生時の対応

訪問看護提供中に、盗難・紛失・破損・医療事故等の事故が発生した場合は、その内容により利用者及び家族または担当介護支援専門員、当該市町村（保険者）等に報告します。

9. 賠償責任

訪問看護提供中に発生した盗難・紛失・破損・医療事故等の事故のうち、事業所の責任により発生したものについては、その賠償をいたします。

10. 個人情報の厳守

- (1) 業務上知り得た利用者及び家族の情報は、正当な理由なく第三者に知らせることは致しません。また、この守秘義務は契約終了後も厳守いたします。
- (2) 業務上知り得た利用者の情報を介護サービス担当者会議等で用いる場合は、予め文書で利用者または家族の同意を得ます。

11. 感染症及び災害等発生時

- (1) 災害等発生時には、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や医療機関との連携、必要時の訪問を行います。
- (2) 指定感染症蔓延時には、通常の業務を行えない可能性があります。感染症の拡大状況を把握し、予防対策を講じて必要な訪問を行います。

12. 利用者への不適切な対応防止（高齢者、難病、小児を含む）

利用者等の人権擁護・虐待等ハラスメントの防止等のために、必要な措置を講じます。

- (1) 研修を通じて、職員の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
- (2) 居宅サービス計画書作成など適切な支援の実施に努めます。
- (3) 職員が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。

13. 身体拘束の原則廃止

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を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行いません。

やむを得ず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並びに緊急やむを得ない理由など必要な事項を記録します。

14. 訪問看護等に関する相談・苦情窓口

- (1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

担当者：しゃくなげ訪問看護ステーション管理者 丹野 裕美

電話：024-521-6630 FAX：024-528-1686

- (2) 介護保険による訪問看護についての相談や苦情は、次の機関でも受け付けています。

各市町村

福島市 介護保険課	住所 〒960-8601 福島市五老内町3番1号 電話 (024) 525-6587
二本松市 高齢福祉課介護保険係	住所 〒964-8601 二本松市金色403番地1 電話 (0243) 55-5115

公的機関

福島県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情相談窓口	住 所 〒960-8043 福島市中町 3 番 7 号 電 話 (024) 528-0040
--------------------------------	--

(3) 医療保険については、ご加入の健康保険担当窓口にご相談ください。

(4) 医療に関する相談は次の機関でも受け付けています。

相談内容については、ホームページであらかじめご確認ください。

福島市医療安全支援センター	住 所 〒960-8002 福島市森合町 10 番 1 号 福島市保健福祉センター3 階 福島市保健所内 電 話 (024) 597-6238
福島県医療相談センター	住 所 〒960-8670 福島市杉妻町 2 番 16 号 福島県保健福祉部地域医療課 電 話 (024) 522-4546 住 所 〒960-8012 福島市御山町 8 番 30 号 県北保健所 電 話 (024) 534-4103

15. 個人情報保護と虐待防止の取扱いについて . . . 別紙にて説明

利用者みなさまへ 個人情報の保護と取り扱いについて

しゃくなげ訪問看護ステーション

本事業所は、在宅で医療や介護を受けながら生活されている皆様に訪問看護を提供するために、個人情報を保有させていただいております。

本書面は、事業所が保有する利用者の個人情報について、その保護と取り扱いについて説明するものです。

1. 個人情報の保護と取り扱い方針

みなさまの個人情報は、個人情報保護法の趣旨を尊重し、「個人情報保護方針」を定めて厳重に管理します。

2. 個人情報の利用目的

訪問看護の申し込みや訪問看護の提供を通して収集した個人情報は、利用者・ご家族の方への心身の状況説明、看護記録・台帳作成等、訪問看護の提供に必要なに応じて利用します。また、次の場合にも利用します。

- (1) 病院、診療所、薬局、その他の居宅サービス事業者や居宅介護支援事業者等とのカンファレンス等による連携、照会
- (2) 特別養護老人ホーム等の介護保険施設入所時の照会への回答
- (3) 審査、支払い機関へのレセプトの提出、照会への回答
- (4) 保険者への相談、届け出及び照会への回答
- (5) 医療保険事務のうち審査支払機関又は保険者への照会
- (6) 法令に基づいた回答
- (7) 学会、研究会等での事例研究発表
この場合、個人名を原則匿名化します。匿名化困難な場合は、利用者の同意を得ます。
- (8) 学生等の実習、研修等への協力
この場合、守秘義務について学校等と誓約を締結し遵守します。学生は、指導訪問看護師の指導のもとで遵守するように致します。
- (9) その他、個人の生命、身体または財産の保護のために必要がある場合の回答

3. 個人情報の開示、訂正等

みなさまから個人情報の開示、訂正、相談・苦情等を求められた場合は、手続きに従って対処します。

4. 事業所が保有する個人情報の保存・管理

事業所が保有するみなさまの個人情報は、記録の管理を規定する関連法律に基づき、示された期間保存します。

なお、記録の管理・廃棄等については、事業所が定める「訪問看護等記録の保存・管理に関する規程」に基づき厳重に管理します。

5. 問い合わせ窓口

個人情報の開示請求、情報訂正、利用停止、苦情、相談等は、下記にお申し出ください。

【窓 口】 しゃくなげ訪問看護ステーション 所長 丹 野 裕 美
TEL 024-521-6630 FAX 024-528-1686

虐待防止のための指針

しゃくなげ訪問看護ステーション

1、基本方針

当事業所では、高齢者虐待防止法に基づき、高齢者虐待の禁止、予防及び早期発見を徹底するため、利用者に対する虐待の禁止、虐待の予防及び早期発見のための措置等を定める。また、全ての職員が利用者への虐待は、人権侵害であり、犯罪行為であることを認識し、本指針を遵守して、業務にあたることとする。

2、高齢者虐待の定義

(1) 身体的虐待

利用者の身体に外傷や痛みを与える、またはそのおそれがある行為を加えること。または正当な理由なく利用者の身体を拘束すること。

(2) 介護・世話の放棄・放任（ネグレクト）

利用者を衰弱させるような著しい減食または長時間の放置、利用者を養護すべき職務上の義務を著しく怠ること。意図的であるか、結果的であるかを問わず、行うべきサービスの提供を放棄又は放任し、利用者の生活環境や身体・精神状態を悪化させること。

(3) 心理的虐待

利用者に対する脅かしや侮辱等の著しい暴言、威圧的な態度、拒絶的な対応や無視、嫌がらせ等により精神的、情緒的な苦痛を与えること。

(4) 性的虐待

利用者にわいせつな行為をすること。又は利用者にわいせつな行為をさせること。

(5) 経済的虐待

利用者の財産を不当に処分すること。または、利用者の合意なしに財産や金銭を使用し、本人の希望する金銭の使用を理由なく制限すること。

3、虐待防止委員会の設置

当事業所は、虐待の防止及び早期発見への組織的対応を図ることを目的に、「虐待防止委員会（以下、委員会）」を設置するとともに虐待防止に関する責任者等を定めるなど必要な措置を講じる。なお、委員会の責任者は管理者とし、管理者は「虐待防止に関する措置を適切に実施するための担当者（以下、担当者）」とする。

(1) 委員会の名称は「虐待防止委員会」とする。

(2) 委員会の委員長は、管理者が務める。

(3) 委員会の委員は、委員長が法人内より4～5人程度選出する。

(4) 委員会は、定期的（年2回以上）かつ必要に応じて委員長の招集により開催する。

(5) 委員会の協議事項は次のような内容とし、詳細は担当者が定める。

- ・ 基本理念、行動規範等、職員への周知に関すること。
- ・ 虐待防止のための職員研修に関すること。
- ・ 虐待等について、職員が相談・報告できる体制整備に関すること。
- ・ 虐待防止、早期発見等に向けた取り組みに関すること。
- ・ 虐待発生時の対応に関すること。
- ・ 虐待の原因分析と再発防止策に関すること。

4、虐待防止のための職員研修に関する基本方針

- (1) 職員に対する高齢者虐待防止のための研修は、基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものであり、本指針に基づき、虐待防止を徹底する内容とする。
- (2) 定期的な研修（年1回以上）を実施するものとする。また、新規採用時には別途虐待防止のための研修を実施する。
- (3) 研修内容は、虐待等の防止に関する基礎的内容等の適切な知識を普及・啓発するものとする。
- (4) 研修実施内容については、研修資料、出席者を委員会において記録し保管する。

5、虐待防止に関する責務等

- (1) 虐待防止に関する統括の責任者は管理者とする。
- (2) 虐待防止に関する責任者は、本指針及び委員会で示す方針等に従い、虐待の防止を啓発、普及するため職員に対する研修の実施を図る。
- (3) 成年後見制度などを活用し日常的な虐待の防止等の取り組みを推進する。
- (4) 責任者は、虐待の早期発見に努めなければならない。なお、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、これを市町村に通報しなければならない。

6、虐待等の対応方法に関する基本方針

(1) 虐待の早期発見

利用者の様子の変化を迅速に察知し、それに係る確認や責任者等への報告が重要である。利用者の家庭内における高齢者虐待は、外部から把握しにくい事が特徴である。そのため、職員は平時から、利用者、家族とのコミュニケーションを図り、虐待の早期発見に努めることが必要である。

(2) 虐待発見時の早期対応

利用者、家族、職員等から虐待の通報を受けた場合は、本指針に従って対応する。虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合は、担当者に報告し、担当者は、速やかに市町村に報告するとともに、生命の保全を最優先する。また、緊急性の高い事案の場合は、市町村及び警察等の協力を仰ぎ対応する。虐待者が職員であった場合は、厳正に対処する。

7、虐待等に係る苦情解決方法に関する事項

- (1) 虐待等の苦情相談については、苦情受付者は受け付けた内容を管理者に報告する。
- (2) 苦情相談窓口で受け付けた内容は、個人情報取り扱いに留意し、相談者に不利益が生じないよう細心の注意を払って対処する。
- (3) 相談受付後の対応は、「6. 虐待等の対応方法に関する基本方針」に基づき対応する。

8、利用者等に対する指針の閲覧

本指針は利用者の求めに応じていつでも閲覧できるようにする。

附則

本指針は、令和6年4月1日より施行