

訪問看護・介護予防訪問看護重要事項説明書

1 訪問看護・介護予防訪問看護サービス支援事業者（法人）の概要

名称・法人種別	株式会社TKメディカル
代表者名	代表取締役 林 勝行
所在地・連絡先	(所在地) 大阪市淀川区西中島1-13-6 (電話) 06-6459-9336 (FAX) 06-6459-9337

2 事業所の概要

(1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問看護ステーション 都ナース嵐山
所在地・連絡先	(所在地) 京都市右京区鳴滝般若寺町1番地 木村ハイツ102号室 (電話) 075-812-9946 (FAX) 075-812-9947
事業所番号	2660790342
管理者の氏名	屋野 仁美

(2) 事業所の職員体制

- 1 管理者 常勤1人（看護師・常勤兼務）
【職務内容】 職員の管理・監督、利用者の苦情・要請の処理
- 2 訪問看護師 2.5人以上（うち1人は、管理者と兼務）
【職務内容】 居宅における診療の補助と療養上の世話

(3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市右京区（京北地域は除く）・長岡京市 京都市山科区・枚方市
------------	------------------------------------

※上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

(4) 営業日等

営業日	営業時間
月曜日～金曜日	9:00～18:00
サービス提供時間	
平日（月～金）及び、土日・祝祭日（年末年始含む）24時間対応	
営業しない日	土日・祝祭日・8/13～8/15・12/31～1/3

3 提供するサービスの内容

サービスの種類	内容
日常生活援助	清潔に関する援助（清拭・洗髪等） 食事・排泄等の日常生活の世話 環境整備 安楽に関する援助 リハビリテーション
治療に関する援助	病状・障害の観察 人工呼吸器の管理 在宅酸素療法の管理 経管栄養の管理 膀胱カテーテルの管理 浣腸・摘便 褥瘡（床ずれ）の管理 人工肛門の管理 医療的処置 服薬管理 点滴
その他	認知症利用者の看護 療養生活の指導 家族の介護指導 精神的支援 その他

4 費用

(1) 利用料

【介護保険】

項目	提供時間	訪問看護費	介護予防訪問看護費
訪問看護費	20分未満	314単位	303単位
	30分未満	471単位	451単位
	30分～60分未満	823単位	794単位
	60分～90分未満	1128単位	1090単位
緊急時訪問加算		574単位/月	
特別管理加算		(Ⅰ) 500単位/月	
		(Ⅱ) 250単位/月	
ターミナル加算		2500単位	

※介護保険対象外のサービスの利用料金は、事業者が別に設定し、金額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

【医療保険】

基本利用料として健康保険法または老人保健法及びその他の法律に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。

(2) その他の費用について

①交通費は請求致しません。

②キャンセル料

利用者のご都合により、サービスの利用をサービス実施日の当日に中止の申し出をされた場合、又は申し出なく不在の場合は訪問看護費用の全額をキャンセル料として請求させていただきます。

但し、利用者の病状急変など緊急やむを得ない場合は不要です。

ご利用様の希望による訪問の中断(30分未満の訪問)につきましては、キャンセル料として、訪問看護基本療養費 5,550 円を全額自費負担としてご請求させていただきます。訪問看護師の技術不足や対応等に問題がある場合での中断希望については、必ずしも自費の発生は致しません。その際は管理看護師にて対応させていただきます。但し、ご利用様の好悪による中断の希望の場合は、キャンセル料の対象となります。

尚、キャンセル料をお支払いいただけない場合は、定期訪問の回数を変更させて頂く場合がございます。その際は急変時の対応を除き、定期訪問以外で、医師の指示がない場合の臨時訪問はできませんのでご了承ください。

③サービスの提供にあたり必要となる居宅で使用する電気・ガス・水道の費用は利用者のご負担となります。

(3) 利用料等のお支払い方法

①利用料その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求致します。

②請求書は利用明細を添えて利用月の翌月 15 日以降に利用者宛にお届けします。

③利用料は請求月の末日までにご指定の口座より引き落とし致します。

また、口座引落とし開始までは下記のいずれかの方法によりお支払いください。

ア、事業者指定口座への振り込み

支払い方法	支払い要件等
銀行振り込み	次の口座にお振込みください。 <振込先口座> 三井住友銀行 中もず支店 普通預金口座（口座番号1049663） 口座名義 カブシキガイシャ TKメディカル
現金払い	当事業所の窓口にて、お支払いください。

- ④お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので必ず保管をお願い致します。
※利用料その他の費用の支払いについて、支払期日から2カ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合は契約を解除したうえで未払い分をお支払いいただくこととなります。

5 事業所の特色等

(1) 事業の目的

要介護状態・要支援状態になられた利用者やご家族に対し、その居宅に於いて訪問看護・介護予防訪問看護サービスを提供し、その心身の機能の維持、回復を図ることを目指します。

(2) 運営方針

居宅において要介護状態・要支援状態になられた利用者に対して「居宅介護サービス計画」に沿って、主治医の指示に基づき「訪問看護計画」を作成し、その有する能力に応じて自立した日常生活が営めるように療養上の支援を行います。

6 高齢者虐待防止について

事業所は利用者等の人権の擁護・虐待防止のために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

(1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者： 屋野 仁美
-------------	------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業員に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業員に対して虐待を防止するための定期的な研修を実施しています。
- (5) 利用者及びその家族から苦情処理体制を整備しています。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（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、速やかにこれを市町村に通報します。

7 衛生管理等

- (1) 看護師の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。
- (2) 訪問看護事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備しています。
- (5) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

8 サービス内容に関する緊急連絡・苦情等相談窓口

利用者又はその家族からの緊急連絡・苦情等相談は、下記の時間・窓口にて対応するものとする。

<p>当事業所利用者様 緊急連絡・苦情等相談窓口</p>	<p>窓口責任者 屋野 仁美 ご利用時間 24時間 (事業所電話番号は9時～18時まで対応) ご利用方法 電話 ・事業所：075-812-9946 (上記営業時間外は下記携帯番号へ自動転送) ・携帯：090-9681-7154 携帯電話は管理者若しくは当日の緊急時連絡担当職員が持ち、緊急時に備えることとする。</p>
<p>当法人相談窓口</p>	<p>窓口責任者 屋野 仁美 ご利用時間 9時～18時 ご利用方法 電話(075-812-9946)</p>
<p>京都市右京区役所 保健福祉センター健康長寿推進課</p>	<p>受付時間：月曜日～金曜日8：30～17：00 電話番号：075-861-1430 FAX番号：075-861-1340</p>
<p>京都府国民健康保険団体連合会</p>	<p>受付時間：月曜日～金曜日9：00～17：00 電話番号：075-354-9090</p>
<p>枚方市 健康福祉部福祉指導監査課</p>	<p>受付時間：月曜日～金曜日9：00～17：30 電話番号：072-841-1467 FAX番号：072-841-1322</p>

9 緊急時及び事故発生時等における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者様の主治医、救急隊、緊急時連絡先（ご家族等）等へ連絡をするとともに必要な措置を講じます。

また、サービス提供中に事故が発生した場合には、必要な措置を講じるとともに上記に加え、京都市、市町村及び当該利用者の家族等に連絡を行います。

主治医	病院名 及び 所在地		
	氏名		
	電話番号		
緊急時連絡先（家族等）	氏名（続柄）	（ ）	
	住所		
	電話番号		

また、当事業所が利用者に対して行ったサービスの提供により賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。なお、事業者は下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	管理下財物賠償補償 業務遂行上の賠償補償 他

10 秘密の保持と個人情報の保護について

- (1) 利用者、その家族に関する秘密の保持について事業者はサービスを提供するうえで知り得た、利用者及びその家族に関する秘密を、正当な理由なく第三者に漏らしません。

この秘密保持義務は、契約終了後も継続します。

- (2) 個人情報の保護について事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議において、利用者の個人情報を用いません。また利用者の家族の個人情報についても予め文書で同意を得ない限りサービス担当者会議で用いません。

事業者は、利用者とその家族に関する個人情報が含まれる記録物については、注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止します。

11 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。
- (4) 電源が必要な医療機器（人工呼吸器・在宅酸素濃縮器・吸引器等）を日常的に使用の利用者においては、自然災害時には非常用の電源確保が不可決のため、非常時に備え自家発電機や予備バッテリー・予備酸素ボンベ等の準備をお願いします。
※自然災害時や非常時に電源確保ができない場合、機器使用不可により生じた不慮の事故・損害に関しては一切の責任を負えませんので予めご了承下さい。

12 その他運営に関する留意事項

事業者は適切なサービス提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより従業者の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じます。

