

重要事項説明書

<令和6年4月1日現在>

1. 訪問看護事業者(法人)の概要

名称・法人種別	医療法人社団オホーツク
代表者名	理事長 畑中 延介
所在地・連絡先	住所 〒226-0022 横浜市緑区青砥町 879 番地 2 電話 045-482-7567 FAX 045-482-7577

2. 事業所の概要

事業所名	メディカルケアステーションあおと
所在地・連絡先	住所 〒226-0021 横浜市緑区北八朔町 6 番地 52 電話 045-482-7285 FAX 045-532-5585
事業所番号	1463390358
管理者の氏名	星野 一樹

3. 事業の実施地域

事業の実施地域	<u>横浜市緑区</u>:全域 <u>横浜市旭区</u>:若葉台一丁目から四丁目、上川井町、川井本町、下川井町、川合宿町、都岡町、今宿西町、今宿東町、上白根町、上白根一丁目から三丁目、中白根一丁目から四丁目、白根町、白根一丁目から八丁目、鶴ヶ峰本町、川島町 <u>横浜市保土ヶ谷区</u>:上菅田町、新井町 <u>横浜市神奈川区</u>:菅田町 <u>横浜市青葉区</u>:あかね台一丁目から二丁目、恩田町、田奈町、鴨志田町、桂台一丁目から二丁目、若草台、松風台、榎が丘、たちばな台一丁目から二丁目、桜台、青葉台一丁目から二丁目、つつじが丘、しらとり台、さつきが丘、鉄町、みたけ台、もえぎ野、柿の木台、藤が丘一丁目から二丁目、梅ヶ丘、千草台、上谷本町、下谷本町、大場町、みすずが丘、市ヶ尾町、荏田北一丁目～三丁目、荏田西一丁目から五丁目、荏田町 <u>横浜市都筑区</u>:川和町、川和台、加賀原一丁目から二丁目、佐江戸町、荏田南一丁目から五丁目、荏田南町、荏田東一丁目から四丁目、荏田東町、見花山、大丸、富士見が丘、二の丸、高山、葛が谷、茅ヶ崎中央、茅ヶ崎東一丁目から五丁目、茅ヶ崎南一丁目から五丁目、長坂、平台、桜並木、勝田町、勝田南一丁目から二丁目、早淵一丁目から三丁目、新栄町、仲町台一丁目から五丁目、池辺町、東方町、折本町、川向町、大熊町
---------	--

4. 営業日及び営業時間

営業日	月	火	水	木	金	土	日	祝
	○	○	○	○	○	×	×	×
営業時間	8 時 45 分から 17 時 45 分							
営業しない日	土曜日・日曜日・祝日・12 月 29 日～1 月 3 日							
サービス提供時間	9 時 00 分から 17 時 00 分とする。但し時間外・休日のサービス提供は相談に応じる。また、電話等による連絡は 24 時間可能とする。							

5. 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区分		職務の内容
		常勤(人)	非常勤(人)	
管理者	1	1		業務全般の管理
看護師	2.5 人 以上			サービス担当 (看護師のうち 1 名は、管理者を兼務)

6. サービスの内容

訪問看護は、主治医の指示により保健師、看護師、准看護師、理学療法士、作業療法士、言語聴覚士(以下訪問看護職員)が定期的に訪問し、療養上の世話や必要な診療の補助等を行い、在宅療養の援助を行うサービスです。

以下代表的なサービス内容です。

①健康状態の観察、助言 ②排泄ケア・清潔ケア等日常生活の看護 ③介護方法、療養環境改善の助言 ④褥瘡、創傷の処置、カテーテル、点滴等医療機器の管理 ⑤認知症看護 ⑥リハビリテーション ⑦社会資源の活用方法についての助言 ⑧終末期の看護 ⑨その他医師の指示による医療処置
サービスにあたっては、訪問看護計画書を作成し計画的に提供いたします。

7. サービス提供の記録等

訪問看護を提供した時は、提供した具体的なサービスの内容等を記録いたします。サービス内容の記録は、電子カルテを利用し訪問時間内に行います。

主治医の指示や介護支援専門員等の計画、日常生活全般の状況及び希望等を踏まえて訪問看護計画書を作成し交付いたします。また訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又はその家族に対して説明し、利用者の同意を得て作成・交付いたします。

訪問看護計画書・その他の記録は、作成完了後 5 年間は適正に保管し、原則として利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付いたします。記録物等の開示が出来ない場合は、その理由を記載した書面にて説明を行います。

8. 運営の方針

要介護者等となった場合においても、心身の特性を踏まえて、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、その療養生活を支援することにより、利用者の心身機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指します。

利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます。

地域との結びつきを重視し、市町村、地域包括支援センター、老人介護支援センター、居宅介護支援事業者、介護予防支援事業者、他の居宅サービス事業者、他の介護予防サービス事業者、その他の保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者、住民による自発的な活動によるサービスを含めた地域における様々な取り組みを行う者等と密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

自らその提供するサービスの質の評価を行い、常にその改善を図ります。

利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し、研修を実施する等の措置を講じます。

指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供にあたっては、介護保険法第 118 条の2第1項に規定する介護保険等関連情報その他必要な情報を活用し、適切かつ有効に行うよう努めます。

9. ご相談窓口・苦情対応

ご相談窓口・苦情対応責任者は次の通りです。サービスについてご相談や苦情がある場合にはどんなことでもお寄せ下さい。

お客様相談窓口	窓口責任者	星野 一樹
	ご利用時間	9 時～17 時
	ご利用方法	電話:045-482-7285 FAX:045-532-5585
		面接:メディカルケアステーションあおと面談室

公的機関においても、次の機関にてお問い合わせ、苦情の申し立て等ができます。

緑区役所 高齢・障害支援課	045-930-2315
都筑区役所 高齢・障害支援課	045-948-2313
旭区役所 高齢・障害支援課	045-954-6061
保土ヶ谷区役所 高齢・障害支援課	045-334-6394
青葉区役所 高齢・障害支援課	045-978-2479
神奈川区役所 高齢・障害支援課	045-411-7019
横浜市健康福祉局介護保険課	045-671-4252
神奈川県国民健康保険団体連合会(国保連)	045-329-3447

10. 利用者負担

10.1. 保険給付対象サービス

介護保険や医療保険等(以下各種保険という)の適応がある場合は、負担割合に応じて料金表の利用料金の1～3割が利用者の負担となります。詳細は「料金・加算同意書」をご参照ください。

料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者の居宅サービス計画等に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

各種保険での給付の範囲を超えたサービスの利用料金は、事業者が別に設定し全額が利用者の自己負担となりますのでご相談ください。

各種保険適用の場合でも、保険料の滞納等により保険者より事業者に直接支払われない場合があります。その場合、利用者は 10 割の金額でお支払いください。利用料のお支払いと引き換えにサービス提供の証明書と領収書を発行します。

10.2. 保険給付対象外サービス

亡くなられた場合の処置については、12,000 円をその他利用料としてお支払いいただきます。

10.3. 交通費

介護保険を利用する場合は、交通費はいただきません。医療保険を利用する場合は、訪問 1 回あたり 300 円をいただきます。

11. キャンセル

利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先:045-482-7285

11.1. キャンセル料

訪問日の前日 17 時 30 分までに連絡がなかった場合、利用者負担分をキャンセル料として徴収いたします。ただし、利用者の急な体調不良や入院を要する事態が発生した場合はこの限りではありません。

12. 利用料等のお支払方法

利用者負担金は、利用当該月の利用料を纏めて、翌月 15 日以降に請求させていただきます。

事前にご指定頂いた金融機関の口座から利用翌々月の 4 日頃にご利用料金を振替させていただきます。

13. 損害賠償と事故の対応

事業者はサービスの提供にあたって、安全に行うよう十分に注意し、事故防止に努めます。

万が一、利用者やご家族にけがを負わせることや、財産を損壊した場合には速やかに応急手当をし、損害を賠償いたします。ただし、利用者自らの責に帰すべき事由による場合には、この限りではありません。

14. 秘密の保持

当事業所が行う訪問看護において、業務上知り得た利用者の情報は固く秘密を保持いたします。また従業員が退職後も在職中に知り得た秘密を漏らすことがないよう、必要な処置を講じます。

個人情報の利用目的と個人情報の保護について次のとおりです。

(1) 個人情報の利用目的

- ① サービスの申込及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、サービス提供及び状態説明に必要な場合
- ② サービスの提供に関することで、第三者の個人情報の提供を必要とする場合主治医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業所若しくは介護予防支援事業所からのサービス等に関する照会への回答

③ サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合

(ア) 医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会、照会の回答、会計・経理損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

(イ) 学生等の実習・研修協力

(ウ) 学芸や学会誌等での発表

(2) 個人情報の保護

収集した個人情報の保存方法、保存期間及び破棄処分については、適用される法律のもとに処分いたします。

15. 虐待の防止のための措置に関する事項

虐待の防止のための対策を検討する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ります。虐待の防止のための指針を整備し従業員に対し、虐待の防止のための研修を年に一回以上定期的実施いたします。

虐待の防止対策の責任者は次のとおりです。

虐待の防止対策責任者	星野 一樹
------------	-------

16. 第三者評価の実施の状況

実施の有無	有
実施した直近の年月日	令和4年8月2日
実施した評価機関の名称	公益社団法人かながわ福祉サービス振興会
評価結果の開示状況	開示あり

17. 緊急時の対応

介護保険で緊急時訪問看護加算または、医療保険で24時間対応体制加算の算定に同意された方に、緊急時の看護師による対応を行っています。対応状況については以下のとおりです。

(1) 電話での対応について

- ① 24時間電話による相談を受け付けます。日中は事務所で、営業時間外はその日の当番が持つ携帯電話にて受け付けます。電話が転送され繋がる場合もある為、繋がるまでしばらくお待ちください。
- ② 電話で状況を確認し、必要に応じ訪問しての対応を行いますが、救急車程早く伺うことはできません。急を要する状況では、応急対応方法を電話でお伝えし向かいます。
- ③ 他の利用者様への対応中や運転中など、その場で対応が出来ない場合があります。その場合でも着信履歴が残る為、掛け直します。非通知設定では掛け直すことが出来ない為、緊急時の対応をご希望される場合は、非通知設定の解除をお願いいたします。

(2) 看護師の配置状況について

- ① 訪問看護スタッフは交替で訪問させていただきます。スタッフの指名は出来かねます。

- ② 営業時間外(土日祝日や夜間)は、訪問看護スタッフは各自宅でオンコール待機をしています。その為、住居によっては到着まで一時間程度掛かる場合があります。営業時間内についても、訪問看護スタッフが訪問中の場合は、営業時間外と同等の時間が掛かる場合があります。

18. 感染症や自然災害発生時の対応について

感染症や災害が発生した場合であっても、必要な訪問看護サービスが継続的に提供できる体制を構築する観点から、業務継続に向けた計画等の策定し、年に一回従業員に対する研修の実施及び訓練(シミュレーション)を実施いたします。

緊急時における事業継続に関する対策の責任者は次のとおりです。

緊急時業務継続 対策責任者	星野 一樹
------------------	-------

18.1. 感染症の対応について

感染症の発生及びまん延等に関する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、従業員に周知徹底を図ります。感染症の防止のための指針を整備し従業員に対し、感染症の防止のための研修を年に一回以上定期的に実施いたします。

感染症の発生及びまん延等に関する対策の責任者は次のとおりです。

感染対策委員会責任者	星野 一樹
------------	-------

19. サービスの利用にあたってのご留意事項について

サービスの利用にあたっての禁止行為を次のとおりいたします。

- ① 職員に対する身体的暴力(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)
- ② 職員に対する精神的暴力(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)
- ③ 職員に対するセクシュアルハラスメント(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為)

20. その他

訪問看護を利用する為には、医師からの「訪問看護指示書」(1～6か月ごと)が必要です。

看護師等に対する贈り物や食事等のもてなしは、御遠慮させていただいております。

訪問時間については、予定時間が前後する場合があります。また訪問日や時間の変更をお願いする場合があります。その場合、事前に連絡をいたします。