

この訪問看護・介護予防訪問看護・(医療保険) 訪問看護（以下「訪問看護等」という。）重要事項説明書は、事業所の運営規定の概要や教育体制、その他の重要事項を記したものです。ご利用者またはご家族に対してこの書面を交付し、ご説明することは事業者の義務として法令上規定されています。

1. 【事業の目的】

独立行政法人地域医療機能推進機構 相模野病院が開設する独立行政法人地域医療機能推進機構 相模野病院附属訪問看護ステーション（以下「ステーション」という）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業（以下「訪問看護事業」という）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、ステーションの看護職員（以下「看護職員等」という）が、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）であり、かかりつけの医師が必要を認めた利用者に対し、適正な訪問看護を提供することを目的とする

2. 【運営の方針】

- (1) 指定訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、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する
- (2) 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援者が可能な限りその居宅において、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とともに、利用者の心身の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すものとする
- (3) 訪問看護サービス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する

3. 【独立行政法人地域医療機能推進機構の概要】

法人名	独立行政法人地域医療機能推進機構	代表者	理事長 山本 修一
法人所在地	東京都港区高輪 3-22-12	電話番号	03-5791-8220

4. 【サービスを提供する事業所の概要】

事業所名		独立行政法人地域医療機能推進機構 相模野病院附属訪問看護ステーション	
所在地		神奈川県相模原市中央区淵野辺 1-2-30	
電話番号		042-752-2025(代表)／080-8900-1534(直通)	
指定事業所番号		1462690568	
通常の事業の実施地域		相模原市中央区全域、緑区の一部、南区の一部 町田市の一部、その他の地域については応相談	
サービス提供			
	提供日	365 日	
	提供時間	24 時間	
サービス受付			
	営業日	月曜日～金曜日(土日祝日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く)	
	営業時間	8 時 30 分～17 時 00 分	
	備考	緊急を要する場合などは、上記の営業日、営業時間に限らず、ご相談を承ります。	
第三者評価について			
実施の有無		有	直近の実施年月日 2023 年 10 月
評価実施期間		ISO9001	開示状況 有

※第三者評価とは、事業所の提供するサービスの質の当事者（事業者および利用者）以外からの公正中立な第三者機関が、専門的かつ客観的な立場から評価するものです。

職 種	人数	職務内容
管理者	1 人	事業所の看護師の管理、訪問看護等の利用の申込に係る調整、業務の実施状況の把握、その他の管理を一元的に行います。 事業所の看護師に対し、法令などにおいて規定されている訪問看護等の実施に関する規定を遵守させるため必要な指揮命令および相談、指導を行います。 訪問看護指示書に基づいた訪問看護等が行われるよう、主治医と密接かつ適切な連携と図ります。 看護師に対し、具体的な援助目標および援助目的を指示するとともに、ご利用者の状況について情報を伝達します。 事業所の看護師に対し、各サービスの担当者やご利用者およびご家族と、サービス内容について意見を交換する機会であるサービス担当者会議への出席を指示し、または自ら出席し、居宅介護支援事業所等との連携を行います。
看護師	常勤 2 名	ご利用者の状態の変化やサービスに関する意向を定期的に把握します。 サービス担当者会議へ出席し、居宅介護事業所等との連携を行います。 訪問看護計画および主治医に対する訪問看護報告書を作成します。 訪問看護等の提供にあたります。
	非常勤 2 人	
事務員	非常勤 1 名	書類の作成・整理、請求業務等を行います。 電話対応等を行います。

5. 【訪問看護の内容】

- ① 病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話
④ 床ずれの予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護
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

6. 【守秘義務】

- (1) 事業所は、訪問看護等を実施する上で知り得た、ご利用者またはご家族などに関する事項については、ご利用者または第三者の生命、身体などに危険がある場合など、正当な理由がある場合を除いて第三者に提供しません。
- (2) 事業所は、その業務に携わる看護師に対して、その業務に従事する際には、正当な理由がなく業務上得たご利用者またはご家族などの情報を第三者に提供してはならない旨の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。
- (3) 事業所は、従事者であった者に、業務上知り得たご利用者またはご家族などの秘密を保持させるため、従事者でなくなった後においても、これらの秘密を保持すべき旨の書面を取り交わすなど、必要な措置を講じます。

7. 【事故等の対応】

- (1) 事業所は、サービス提供に際して利用者のケガや体調の急変があった場合には、主治医や家族、居宅介護支援事業所への連絡、その他適切な措置を迅速に行い自己の状況や処置について記録し、その原因を解明して再発を防ぐための対策を講じます。
- (2) 事業所は、サービス提供に当っては利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合には、その損害を賠償します。ただし、訪問看護師の故意または過失がない場合は、この限りではありません。

8. 【虐待防止の為の措置】

- (1) 事業所は、ご利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため次の措置を講ずるものとします。
- ① 虐待を防止するための看護師に対する研修の実施
 - ② ご利用者およびそのご家族からの苦情処理体制の整備
 - ③ 青年後見制度の利用支援
 - ④ 虐待防止に関する責任者として管理者を選定
 - ⑤ その他虐待防止のために必要な措置
- (2) 事業者は、ご利用者の人格を尊重する視点に立ったサービスに努め、虐待を受けている恐れがある場合には、ただちに防止策を講じ市区町村へ報告するものとします。

9. 【身体拘束等の禁止】

- (1) 看護師は、サービスに当り身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行いません。ただし、利用者の生命または身体を保護するためにやむを得ない場合（生命または身体が危険にさらされる可能性が高い、代替手段がない）はこの限りではありません。身体拘束を行う場合は、管理者を含め複数の関係者で検討、判断し手続きの上行います。
- (2) 前項ただし書きの規定に基づき身体的拘束等の行為を行った場合には、看護師は直ちに、その日時、利用者の心身の状況、その理由や方法等、当該行為が必要と判断した必要な事項については、「訪問看護記録書」に記録します。

10. 【業務継続計画の策定】

事業所は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（指定介護予防看護）を継続的に実施する為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（以下「業務継続計画」という）を策定し当該業務継続計画に従い必要な対策を実施します。

- (1) 訪問看護職員等に対し、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の実施します。
- (2) 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。

11. 【感染対策について】

事業所において感染症が発生または蔓延防止のための再作を検討する委員会をおおむね6ヶ月に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指針を整備します。また、従業者に対し、感染の予防及びまん延防止のための研修および訓練を定期的の実施します。

12. 【ご協力いただきたい事項】

ご利用者およびご家族は、以下の事項についてご理解いただき、当事業所が行う訪問看護等の提供にご協力ください。

- (1) ご利用者の疾患および心身の状態などの事項は、訪問看護計画を作成する上で重要な情報です。詳細にお知らせいただき、看護師が行う状況把握にご協力ください。
- (2) ご利用者の急激な体調の変化などの事項は、訪問看護等を行う上で重要な情報です。すみやかに、かつ詳細にお知らせください。
- (3) ご利用者宅の鍵のお預かりはいたしません。キーボックス等をご準備ください。
- (4) 物品等の破損が、自然または老朽化により発生した場合には、その損害に関する賠償責任は負いません。
- (5) 看護師の個人の電話番号や住所はお知らせできませんので、予めご了承ください。
- (6) 看護師への茶菓、お礼は固くお断りしております。ご理解いただけますようお願い申し上げます。
- (7) サービスを担当する看護師は、ご利用者およびご家族による指名はできませんので、予めご了承ください。

13. 【相談・苦情の対応】

- (1) 当事業所の相談・苦情窓口は下記の通りです。

電 話	042-752-2025（代表）	担当者	管理者 石川 由美
相談時間	8時30分～17時00分（土日祝日、年末年始を除く）		
相談・苦情発生時の対応	(1) 相談・苦情の受付 (2) 相談・苦情の内容確認 (3) 事実の調査と再発防止等の立案苦情再発防止策の実施		

- (2) 外部苦情申し立て機関は以下の通りです。

相模原市福祉基盤課 高齢指定・指導班（市役所本館 4階）	
電話番号	042-769-9226
相談時間	9時00分～16時00分（土日祝日、年末年始を除く）
神奈川県国民健康保険団体連合会 介護保険課 介護苦情相談係	
電話番号	045-329-3447
相談時間	9時00分～16時00分（土日祝日、年末年始を除く）

1 4. 【訪問看護料金および支払い方法】

訪問看護等の料金に係る利用料金ならびにお支払い方法につきましては、重要事項説明書別紙利用料金表の通りとします。

※訪問看護負担金は、厚生労働大臣が公示で定める金額であり、これが改定された場合はこれら基本利用料も自動的に改訂されます。尚、この場合は新しい基本利用料を書面でお知らせします。

※領収書の再発行は致しません。確定申告の医療費控除を受ける場合に必要です。大切に保管してください。

1 5. 【その他加算等についての同意事項】

事業所は、電話等により常時対応でき、必要に応じて緊急訪問を行うことができる体制を整えています。計画的な訪問以外を必要とされるご利用者の場合は、1ヶ月に1回、緊急訪問看護加算または、24時間対応体制加算が加算されます。

事業所は、学生等の実習・研修協力をしています。利用者又は家族の同意を得て看護師と一緒に訪問をさせていただきます。

※後からいつでも変更、撤回等を行うことができます。その旨をお申し出下さい。

1 6. 【個人情報】

(1) 個人情報の利用目的

当事業所は、下記の範囲で使用します。

- ① サービスの申込及びサービスの提供を通じて、収集した個人情報は、諸記録の作成、ご利用者への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、第三者は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もしくは介護予防支援事業所からのご利用者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
 - ・ 医療保険・介護保険請求事務
 - ・ 保険者への相談・届出、照会、照会への回答
 - ・ 会計・経理損害賠償保険などに係る保険会社などに係る保険会社等への相談又は届出等
 - ・ 学芸や学会誌等での発表（原則、匿名化、匿名化が困難な場合には事前に同意を得る）
 - ・ 学生等の実習・研修協力（事前に確認し、同意を得る）

(2) 個人情報の保護

収集した個人情報は、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を行います。