

訪問看護重要事項説明書

(令和6年12月現在)

1. 当施設が提供するサービスについての相談窓口

電話 025-545-3501
管理者 南雲 小百合
※ご不明な点は、お気軽におたずねください。

2. 事業者の概要

法人名	新潟県厚生農業協同組合連合会
法人所在地	〒951-8116 新潟県新潟市中央区東中通一番町 86 番地 109
電話番号	025-230-2661
代表者氏名	理事長 塚田 芳久
設立年月日	昭和 27 年 4 月
事業概要	● 上越総合病院 訪問看護ステーション テンダー上越

3. 事業所の概要

事業所の名称	訪問看護ステーション テンダー上越
指定月日及び指定番号	平成 10 年 4 月 1 日 (新潟県 1560390062)
事業所所在地	〒942-0172 新潟県上越市大道福田 560 番地
電話番号/FAX	025-524-3501 / 025-524-3503
管理者	南雲 小百合

4. 事業所の職員体制

訪問 職員	看護師	4名(常勤)	0名(非常勤)	訪問看護
	理学療法士	1名(常勤)	0名(非常勤)	リハビリ

5. 事業の特徴及び運営方針

- ①要支援、要介護状態、医療依存の高い状態、ターミナルの状態に対し適正な訪問看護支援を必要に応じて提供しております。

②訪問看護従事者は、ご利用者の状態を従事者全員が把握できるように常に連携を図り対応しております。

③24 時間緊急対応を致します。休日や夜間帯における連絡は当番の看護師が携帯電話で受けることになっています。

④運営方針

訪問看護ステーション、看護師等がご利用者の心身の特徴を踏まえて、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事ができるように配慮して行います。事業の実施にあたっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉関係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致します。

6. 事業実施地及び営業時間

サービス提供地域	上越市全域
営業日	月曜日～金曜日 午前 8 時 30 分～午後 5 時
休日	土曜日、日曜日、祝日 年末年始

* 営業日・営業時間帯に関らず、24 時間体制をとっております。緊急時は、時間外でも訪問致します。

* 状況・医師の指示により、休日も計画的に訪問します。

7. サービスの内容、特徴

「訪問看護」はご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。

【サービスの内容】

- ・ 病状及び健康状態の観察
- ・ 身体介護(清拭、洗髪、入浴介助、足浴・手浴、口腔ケアなど)及び指導
- ・ 床ずれの予防と処置
- ・ 医師の指示に基づく医療処置(人工呼吸器の管理、在宅酸素の管理、胃ろう・経鼻チューブの管理、留置カテーテルの管理、吸引、点滴、浣腸・排便、人工肛門・人工膀胱のケア等)
- ・ リハビリテーション
- ・ 認知・精神疾患のケア
- ・ ターミナルケア
- ・ ご家族への介護支援・相談
- ・ 介護予防

8. キャンセル

キャンセルが必要になった場合は、至急ご連絡ください。キャンセル料はかかりません。

(連絡先 025-524-3501)

9. 契約の終了

次の場合には自動的に契約は終了します。

- ①ご利用者が介護保健施設に入所した場合。
- ②ご利用者が死亡した場合。

③ご利用者及びご家族から申し出があった場合。

10. 個人情報の取り扱い

- ①当事業者は、サービスを提供する際に、知り得たご利用者及びそのご家族に関する情報を正当な理由なく、第三者には漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- ②当事業者は、ご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等において、ご利用者の個人情報を用いません。
- ③当事業者は、利用者のご家族から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、当該家族の個人情報を用いません。
- ④当事業者は、ご利用者本人の求めに応じて、個人の情報の開示を行います。但し、やむを得ない理由によりご利用者本人以外が求める場合は、ご本人の同意書をもって対応致します。

11. 情報開示

日々の訪問看護の記録は複写になっており、一部はご自宅で保管させていただきますが、利用者若しくはご家族が記録等の開示を希望した場合は遠慮なくお申し出ください。ご希望時は閲覧とさせていただきます。尚、当事業所での閲覧になります。

12. 損害賠償

当事業者は、ご利用者に対する訪問看護サービスの提供にあたって、万が一事故が発生し、ご利用者やご家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかにご利用者に対して損害を賠償します。

13. 事故発生時・緊急時の対応方法

サービスの提供中に万が一事故が発生し、様態の変化などがあった場合は、その状況により主治医・救急隊・居宅介護支援事業所及び市町村等へ連絡致します。

14. 災害時の対応方法

万が一災害が発生した場合は、急遽、訪問の順番の変更や中止する場合があります。

15. 実習の受け入れについて

当事業所において、看護学生及び看護師(以下実習生)の臨地実習受け入れ施設として協力しております。実習生の臨地実習は下記の基本的な考えで臨むこととしておりますので、看護教育の必要性をご理解いただきご協力をお願い致します。

- ①実習生が看護援助を行う場合、事前に十分かつわかりやすく説明を行いご利用者又はご家族の同意を得て行います。
- ②実習生が看護援助を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に指導者及び担当の看護師の助言・指導を受けています。
- ③ご利用者及びご家族の方は、実習生の同行訪問に同意した後も実習生が行う看護援助に対して無条件に拒否できます。また拒否したことを理由に訪問看護上の不利益な扱いを受けることはありません。
- ④実習生は臨地実習を通して知り得たご利用者及びご家族の方々に関する情報について、他者にもらすことのないようプライバシーの保護に留意します。

16. 料金等の支払い方法

利用月の末日の翌月に請求書にて現金でお支払いいただきます。利用者から支払を受けた時には領収書を発行いたします。

17. 虐待の防止等

当事業所は、利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため、以下に掲げる事項を実施します。

- ①虐待防止のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的で開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。
- ②虐待防止のための指針を整備します。
- ③虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- ④前3号に掲げる措置を適切に実施するための担当者を設置します。
- ⑤原則として身体拘束その他利用者の行動を制限する行為を行わない。ただし、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合はこの限りではない。行動を制限する場合は身体拘束廃止マニュアルに基づき利用者、利用者の家族等に十分な説明を行い同意を得ると共に、その態様および期間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由及び経過について記録します。

18. 業務継続計画の策定等

- ①当事業所は、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対するサービス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(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措置を講じるものとします。
- ②当事業所は、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実施します。
- ③当事業所は、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。

19. ハラスメントの防止・対応

- ①事業所は適切なサービスの提供を確保する観点から、職場における各種ハラスメントを防止するために必要な措置を講じます。
- ②事業所の従業員が利用者、利用者の家族等からハラスメントを受け、相当と認められる場合や利用者、利用者の家族等が施設の指示に従わない場合は、サービスの提供を制限することができます。

20. その他

- ①原則として担当者の選定はできません。
- ②予め計画されたサービス曜日、時間は利用者または事業所の都合により変更または中止する場合があります。その場合、双方とも出来るだけ早く連絡します。
- ③予め計画されたサービス時間は、交通事情等により遅れる場合があります。
- ④感染予防のため、手洗い等を実施しております。支援前後の手洗いの場の提供にご協力お願いします。
- ⑤ご利用者及びご家族からのお心遣い・訪問時の飲食などの、もてなしはご遠慮致します。

21. 相談・苦情窓口

【苦情解決の手順】

①苦情の受付

- ・苦情受付担当者は、ご利用者等からの苦情を随時受付致します。

②苦情受付の報告・確認

- ・苦情受付担当者は、受け付けた苦情はすべて苦情担当責任者へ報告します。
その際、苦情受付担当者は、その内容について書面に記載し、必要に応じて苦情申出人に確認を致します。

③苦情解決に向けての話し合い

- ・苦情担当責任者は、苦情申出人との話し合いによる解決に努めます。その際、苦情申出人または担当責任者は、必要に応じて第三者の助言を求めることができます。

④苦情解決結果の記録・報告

- ・苦情受付担当者は、苦情受付から解決・改善までの経過と結果について書面に記録します。
- ・苦情担当責任者は、苦情申出人に改善を約束した事項があった場合は、苦情申出人に対して、一定期間経過後、報告します。

●ご利用者ご相談窓口

訪問看護ステーション テンダー上越

住所:上越市大道福田 560 番地

電話:025-524-3501

対応時間:午前 8 時 30 分～午後 5 時

苦情担当責任者:南雲 小百合

●その他の相談窓口

上越市 高齢者支援課介護指導係 025-526-5111(内線 1152)

新潟県国民健康保険団体連合会 サービス相談室 025-285-3022

指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護サービスの提供開始に際し、本書面にに基づき重要事項の説明を行いました。

事業者	所在地	上越市大道福田 560 番地
名称		訪問看護ステーションテンダー上越
管理者		南雲 小百合
説明者		南雲 小百合

令和 年 月 日

私は、本書面に基づいて事業者から重要事項の説明を受け、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護サービスの提供開始に同意しました。

利用者 住 所 _____

氏 名 _____

代理人 住 所 _____

氏 名 _____

※この重要事項説明書は、新潟県の条例に基づき、利用申込者またはそのご家族への重要事項説明のために作成したものです。

同 意 書

下記について、同意致します。

- ①個人情報の同意に関する件
- ②臨地実習の同意に関する件

利用者氏名 _____

家 族 氏 名 _____

代 筆 者 _____