

ベルジ株式会社 訪問看護ステーション ベルジ南渋川

# 重要事項説明書 ～利用のご案内～

平成28年9月1日 現在

## はじめに

この文書（重要事項説明書）は、当サービスをご利用されるに際しまして、ご利用されるご本人様およびそのご家族様に対し、当事業所をご理解いただくとともに、適正なサービスがご利用いただけますよう、当事業所の運営の概要やサービスの内容などを重要事項としてご説明させていただくものです。

## 1. 事業所の概要

(1) 事業所の名称	訪問看護ステーション ベルジ南渋川	
(2) 設置運営主体	ベルジ株式会社	
(3) 代表者名	代表取締役 樋口 朋幸	
(4) 管理者名	管理者 小野 千晴（看護師）	
(5) 所在地および連絡先	〒377-0004 群馬県渋川市半田 2726-1 TEL 0279-25-0077 FAX 0279-25-8863 ホームページアドレス： <a href="http://www.e-verde.co.jp">http://www.e-verde.co.jp</a>	
(6) 指定の内容	介護保険事業者番号：群馬県指定	
	介護保険	医療保険
	訪問看護事業 介護予防訪問看護事業	老人訪問看護事業
(7) 開設年月日	平成28年9月1日	

## 2. 事業の目的および運営の方針

当事業所は、指定訪問看護サービスの必要性を主治医に認められた要介護状態のご利用者に対し、安心して居宅での療養生活が送れるように主治医の指示に基づいて、当事業所の看護師等が定期的に訪問し、適正な訪問看護サービス等の提供を行うことを事業の目的としています。

サービスの提供にあたっては要介護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生活を営むことができるよう療養生活を支援し、その心身の機能の維持回復を目指すことを運営の方針としています。

また、必要に応じて、関係市町村、地域包括支援センター、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ています。

## 3. 職員の職種、員数および職務内容

当事業所に勤務する者の職種、員数および職務内容は次のとおりです。

### (1) 管理者（看護師） 1名（常勤兼務）

管理者は、事業所の従事者の管理および業務等の管理を一元的に行います。また、訪問看護計画書および訪問看護報告書を看護師に担当させ、その作成に関し必要な指導および管理を行います。

### (2) 看護職員（准看護師） 2名（常勤兼務）

看護職員は、主治医の指示のもと、訪問看護の提供にあたる職員です。また、サービス提供にあたっては訪問看護計画書を立案し、その内容に従って実施します。

その他、経理・事務を担当する事務職員を配置しております。

また、職員に対しての定期的な研修の機会を設けることにより、職員の資質向上に努めています。

## 4. 営業日および営業時間

- (1) 営業日 通常 月曜日～金曜日
  - (2) 営業時間 午前9時から午後6時  
(但し、携帯電話等により24時間常時連絡と対応が可能な体制をとっています。)
- ※ 上記、営業日及び営業時間は、基本的な内容です。

## 5. 訪問看護の内容

当事業所において提供される主な訪問看護サービスは次のとおりです。

- (1) 病状や傷害の観察
- (2) 清拭や洗髪等による清潔の保持
- (3) 食事及び排泄等の日常生活上のお世話
- (4) 褥そうの予防や処置
- (5) リハビリテーション
- (6) ターミナルケア
- (7) 認知症の方の看護
- (8) 療養生活や介護方法の相談または指導
- (9) カテーテル等の管理
- (10) 服薬管理および指導
- (11) その他医師の指示による医療処置
- (12) 24時間対応体制・24時間連絡体制 (この場合は、別途費用がかかる場合がございます、具体的に、ご相談ください。)

また、これらのサービス内容については、利用者の方の病状や要介護状態の軽減または悪化の防止に質するよう、その方の心身の状況等を踏まえて、訪問看護計画に基づき漫然かつ画一的なものとならないよう適切に提供されています。(上記サービスのなかにはご利用者から基本料金とは別に利用料金をいただくものもございますので具体的にご相談ください。)

## 6. 利用料金 (詳しくは「利用料金表」を参照ください。)

### (1) 利用料の額

介護保険法に基づく訪問看護サービス等を利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める介護報酬告示上の額のうち、負担割合証に基づく自己負担額です。

健康保険に基づく、訪問看護を利用された場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める診療報酬告示上の額の個々の負担割合による負担額です。

## 7. お支払い方法

当月の利用料金の合計額を請求書に明細を付して、翌月の10日までにご利用者に通知(郵送)しますので、20日までに請求明細書に明記された事業者の指定口座への振込みによる支払い、または指定銀行からの自動口座引落払

いのいずれかの方法でお支払いください。

なお、振込みによる支払いの場合は、振り込み手数料の負担をお願いいたします。

## 8. サービス利用にあたっての留意事項

### (1) サービス提供を行う訪問看護師

サービス提供時に、担当の訪問看護師を決定します。ただし、実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護師が交替してサービスを提供します。

### (2) 訪問看護師の交替

#### ①ご契約者からの交替の申し出

選任された訪問看護師の交替を希望する場合には、当該訪問看護師が業務上不適当と認められる事情その他交替を希望する理由を明らかにして、事業者に対して訪問看護師の交替を申し出ることができます。ただし、ご契約者から特定の訪問看護師の指名はできません。

#### ②事業者からの訪問看護師の交替

事業者の都合により、訪問看護師を交替することがあります。訪問看護師を交替する場合は契約者及びその家族等に対してサービス利用上の不利益が生じないよう十分に配慮するものとします。

### (3) サービス実施時の留意事項

#### ①定められた業務以外の禁止

契約者は「5. 訪問看護の内容」で定められたサービス以外の業務を事業者に依頼することはできません。

#### ②訪問看護サービスの実施に関する指示・命令

訪問看護サービスの実施に関する指示・命令はすべて事業者が行います。但し、事業者は訪問看護サービスの実施にあたって契約者の事情・意向等に十分に配慮するものとします。

#### ③備品等の使用

訪問看護サービス実施のために必要な備品等（水道・ガス・電気を含む）は無償で使用させていただきます。

### (4) サービス内容の変更

サービス利用当日に、ご契約者の体調等の理由で予定されていたサービスの実施ができない場合には、サービス内容の変更を行います。その場合、事業者は、変更したサービスの内容と時間に応じたサービス利用料金を請求します。

### (5) 訪問看護師の禁止行為

訪問看護師は、ご契約者に対する訪問看護サービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

#### ①ご契約者もしくはその家族等からの金銭、物品等の授受

#### ②ご契約者の家族等に対する訪問看護サービスの提供

#### ③ご契約者もしくはその家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動

#### ④その他契約者もしくはその家族等に行う迷惑行為

## 9. 通常の実施地域

当事業所の通常の実施地域は次のとおりです。

- (1) 渋川市
- (2) 前橋市
- (3) 高崎市（旧倉渕村、旧新町を除く）
- (4) 北群馬郡吉岡町
- (5) 北群馬郡榛東村

## 10. 非常災害対策

### (1) 防災設備

消火器具（消火器・屋内消火栓）・スプリンクラー設備・自動火災報知設備・消防機関へ通報する火災報知設備・非常放送設備・避難器具・誘導灯及び誘導標識・非常電源（自家発電設備）・防排煙制御設備 等

## (2) 防災訓練

年2回実施。(内1回は夜間想定訓練)

## (3) 防火管理者

防火管理者 宮内 清美 (甲種第 1450789 号)

## (4) 災害用備蓄物資

当事業所では、ご利用者様の安心に資するよう大規模災害に備えて以下の物資(食糧・飲料水・介護用品等)を備蓄しております。

(食糧・飲料水) アルファ化米(粥)・高カロリー栄養食・缶詰・飲料水を3日分  
(生活・介護用品) 簡易トイレ・オムツ類・ペーパータオル・マスク・ゴミ袋・医療用衛生材料等を3日分  
(その他) 自家発電設備があり大規模災害時のライフラインの確保にも努めております

## 11. 禁止事項

- ・当事業所では、多くの方に安心してサービスを利用していただくために、サービス利用中の利用者の方の「営利行為、宗教の勧誘、特定の政治活動、その他迷惑行為」は禁止します。
- ・当事業所での、利用継続が困難となる程度の背信行為、反社会的行為を禁止します。

## 12. 秘密の保持(個人情報の保護)

当事業所を利用されるご本人およびそのご家族の情報が外部に漏れるということは絶対にありません。(利用終了後も同様です。)ただし、適切な訪問看護サービスを受けられるために必要があるときは、市町村、居宅介護支援事業者、居宅サービス事業者、他の介護保険事業所、保健医療サービスまたは福祉サービスを提供する機関へ、療養情報等、必要な情報を当事業所の担当者より、予め利用者等からの同意を得た上、提供させていただく場合がございます。

その他、利用されるご本人およびそのご家族の個人情報の取り扱いについては、その安全管理に十分留意した上、必要な目的を明確にし、その範囲内で、予め同意を得た内容において利用します。

(詳しくは、館内掲示の「個人情報保護方針」をご確認ください。)

## 13. 事故発生時の対応

当事業所は、万全の体制で事業所サービスの提供にあたりますが、万一事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、関係市町村等にご連絡するとともに、事故に遭われた方の救済、事故の拡大の防止等の必要な措置を講じます。また、ご利用者に賠償すべき事故が発生した場合は、誠意をもって速やかに損害賠償を行います。

## 14. 苦情処理の体制

相談苦情に対する常設窓口として、複数の受付担当者を常に配置しています。また、基本的なことは誰でも常時対応できる体制を整えております。(詳しくは、別紙「要望・苦情等発生時の対応の説明文書」をご参照ください。)

## 15. その他大切な事項

利用されるサービス等の事業者は、あくまでも利用されるご本人およびそのご家族が自由に選択・契約できるものであり、特定の事業者に固定されるものではありません。

\* ご不明な点は、何でもお気軽にご相談ください。