

訪問看護重要事項説明書

2025/4/1

1.事業者

事業者の名称	日本赤十字社
主たる事務所の所在地	東京都港区芝大門一丁目1番3号
代表者	日本赤十字社社長 清家 篤
設立年月日	1877年5月1日

2.事業所

事業所の名称	小川赤十字訪問看護ステーション
サービスの種類	訪問看護・介護予防訪問看護
事業所の所在地	埼玉県比企郡小川町大字小川1525番地
電話FAX番号	TEL:0493-72-6343 FAX:0493-72-6344
事業所指定番号	医療:3290020 介護:1163290020
管理者	村山 嘉津子
通常の事業の実施地域	小川町、ときがわ町、東秩父村、寄居町、嵐山町

3.事業の目的と運営の方針

(1)目的

難病患者もしくは要介護又は要支援状態にあるものが、その有する能力に応じ、可能な限り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、生活の質の確保及び向上を図るとともに、安心して日常生活を過ごすことができるよう、訪問看護サービスを提供することを目的とします。

(2)方針

- ・ご利用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に配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るよう支援を行います。
- ・ご利用者の意思及び人格を尊重し常にご利用者の立場に立ったサービスの提供に努めます
- ・ご利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

4.事業所の職員体制

管理職	看護師：常勤1名
看護職員	看護師：2.5名以上 理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士 1名以上

5.営業日時

営業時間	午前8時30分～午後5時15分
営業日	月曜日～金曜日 【土曜日・日曜日、国民の祝日、年末年始(12月29日～1月3日)、小川赤十字病院創立記念日(5月1日)を除く】

★上記とは別に、年間を通じて24時間いつでも連絡がとれる体制を設けております

6.提供するサービス内容

訪問看護 計画の作成	主治の医師の指示ならびに利用者に係る介護支援専門員が作成した居宅サービス計画(ケアプラン)に基づき、ご利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づきサービスを提供します。提供にあたっては、当日のご利用者の状態に応じて、訪問看護師の判断により内容を変更する場合があります。 (サービス例) ○病状・心身の状況の観察 ○清拭・洗髪などによる清潔の保持 ○食事および排泄など日常生活の世話 ○床ずれの予防・処置 ○リハビリテーション ○ターミナルケア ○認知症患者の看護 ○療養生活や介護方法の指導 ○カテーテルなどの管理 ○その他医師の指示による医療処置

7.苦情相談窓口

サービス提供に関する苦情や相談は、当事業所の下記の窓口でお受けします。

事業所窓口	小川赤十字訪問看護ステーション 担当者:村山 嘉津子 TEL:0493-72-6343 FAX:0493-72-6344 月曜日～金曜日 8:30～17:15	
市町村(保険者)の窓口	・ 小川町役場 長生き支援課 TEL:0493-74-2323 ・ ときがわ町役場 福祉課 TEL:0493-65-0813 ・ 嵐山町役場 長寿生きがい課 TEL:0493-62-0718 ・ 東秩父村役場 保健衛生課 TEL:0493-82-1777 ・ 寄居町役場 福祉課 TEL:048-581-2121 ・ 大里広域市町村圏組合 介護保険課 TEL:048-501-1330	
公的団体の窓口	埼玉県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	TEL:048-824-2568

8.事故発生時

サービスの実施に伴い、明らかなる過失によりご利用者の生命・身体・財産に損害を与えた場合は、速やかに市町村・ご利用者家族・介護支援専門員等に連絡を行うとともに必要な措置をとらせていただきます。損害賠償については協議のうえ定めます。

以下のような場合は損害賠償がなされないことがありますのでご承知おきください。

- ・ 契約締結時にその心身の状況及び病歴等の重要事項について故意にこれを告げず又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
- ・ サービス実施のため必要な事項に関する聴取・確認に対して故意にこれを告げず又は不実の告知を行ったことにもつぱら起因して損害が発生した場合。
- ・ ご利用者の急激な体調の変化など、事業者が実施したサービスを原因としない事由にもつぱら起因して損害が発生した場合。

9.衛生管理等

- (1)看護職員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)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)事業所における感染症の予防及びまん延防止ための指針を整備しています。
- (4)事業所における感染症の予防及びまん延防止ための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底しています。
- (5)従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止ための研修及び訓練を定期的実施します

10.契約の終了

ご利用者の都合によりサービス終了を希望される場合は、終了を希望する5日までにお申し出ください。

自動終了となる場合	○ 死亡、転出した場合
	○ 訪問看護サービスが提供できない施設に入居した場合
	○ 病状・要介護度が改善される等により訪問看護の必要を認められなくなった場合
	○ ご利用者又はご利用者家族などが当ステーションや職員に対し、契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、即座にサービスを終了させていただく場合があります。

11.利用料金など

詳細は、別紙【訪問看護料金表】をご確認ください。

請求方法	利用月ごとに精算とし、請求書は利用月の翌月サービス提供の際にお渡しします。
支払い方法	口座引き落とし ご指定口座からの自動振替サービスです。利用月の翌月28日（祝・休日の場合は直前の平日）振替とし、振替手数料100円(税別)はご利用者負担となります。振替口座の変更・停止等につきましては月の10日までにお申し出ください。以降にお申し出の際は振替手数料が発生いたします。なお、他の支払い方法をご希望の場合はご相談ください。

12.緊急時の連絡

サービス提供中にご利用者の体調や容体の急変が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡をとり指示を求めるなど、必要な措置を講じます。別紙【連絡方法】を必ずお渡ししますので、そこへ主治医の連絡先、診察券の番号などを控えておくとう便利です。



13.ハラスメント

職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止に向けた取り組みをしています。以下のような言動や、業務上必要かつ相当な範囲を相当な範囲を超える行為はご遠慮ください。

○身体的な力を使って危害を及ぼす行為



○個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（例）物を投げつける、刃物を向ける、服を引きちぎる、手を払いのける、怒鳴る、奇声・大声を発するなど



○意に沿わない性的言動、好意的態度の要求、性的ないやがらせ行為（例）職員の体を触る、手を握る、抱きしめる、女性のヌード写真を見せる、職員の自宅住所や電話番号を何度も聞く、



★ハラスメントと判断された場合には、関係機関への連絡・相談、環境改善に対する措置利用契約の解除などをお願いする場合があります。

14.非常災害時

(1)社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより通常のサービス提供が難しい場合は、日程・時間の調整をお願いする場合があります。

また、これらに伴うサービスの遅延、サービス不能の場合の損害賠償につきましてはご遠慮いただいております。

(2)感染症や非常災害の発生時において、ご利用者に対するサービス提供を継続的に実施するためまた、非常時の体制で早期に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。



15.虐待防止

①ご利用者の人権の擁護・虐待の防止のため、指針を整備し責任者を設置するなど必要な体制を整備するとともに、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施します。

②サービス提供中に当該事業所従業者又は養護者(現に擁護している家族・親族・同居人等)による虐待を受けたと思われるご利用者を発見した場合には、速やかにこれを市町村に通報します。

③虐待防止のための対策を検討する委員会を年1回以上開催し、その結果について従業者に周知徹底を図ります。

④虐待防止責任者を次のように定めています。【責任者：村山嘉津子】



16.個人情報保護および守秘義務

職員は、サービスを提供するうえで知り得たご利用者および家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は本契約が終了した後も継続します。

- 職員は秘密保持義務について、離職後もその秘密を保持すべき旨を事業主との雇用時に取り決めていきます。
- 訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合はお申し出ください。なお、開示には手数料がかかります。
- その他サービス提供上、使用する個人情報に関しては後ろページにあります【個人情報使用同意書】に記載のとおりです。

17. サービス提供の責任者

あなたへのサービス提供の管理責任者は下記のとおりです。サービス利用にあたって、ご不明な点や要望などありましたら、何でもお申し出ください。【管理責任者：村山嘉津子】

★事故やトラブルを避けるため、以下のようなご要望はお断りさせていただきます。

- 各種支払いや金銭・通帳・証書等の管理
- 贈り物や飲食物の提供
- 利用者本人以外へのサービス提供
- サービス提供時の飲酒、喫煙
- 病院(医院)への薬の処方依頼
- 医療材料・薬などの受け渡し



★訪問の予定変更を希望される場合は、ステーションへの連絡をお願いします。【TEL:0493-72-6343】

★サービス提供のために使用する、水道・ガス・電気等の費用
ならびにその他備品等は、ご利用者にご負担いただいております。



★複数の看護師が交替します。特定の看護師を指名することは、ご遠慮いただいております。

★ペットを飼育されているかたは、看護師が安全にケアを行う為にも、訪問中はリードをつけておくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。万が一、看護師がペットに咬まれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。



★訪問時、マイナ保険証や医療受給者証などの提示をお願いすることがあります。ご協力のほど宜しくをお願いいたします。