

<重要事項説明書>

谷田病院訪問看護ステーション

病気や障害で自宅療養中のご利用者宅を、看護師・理学療法士等が訪問して健康管理や看護・リハビリテーションの支援を行うサービスで、介護保険制度（介護保険サービス・介護予防サービス）による利用と、医療保険制度での利用があります。

利用の申し込みは、直接訪問看護ステーションへ、または、主治医・ケアマネージャーにご相談ください。利用開始にあたり、主治医の指示書が必要です。指示書は、主治医が訪問看護・リハビリの必要を認め、看護・リハビリテーションの内容についての指示や留意事項を記載したもので、直接 訪問看護ステーションに交付されます。

ステーションでは、ご利用者の希望・主治医の指示書・ケアプランに沿って、担当者がご利用者の状況について十分にアセスメントを行い、訪問看護計画書を作成し、ご利用者に対してサービス内容を説明し同意を得てサービス提供を行います。その計画書は、ご利用者・担当ケアマネージャーに交付いたします。

(事業所の概要)

事業者 事業所名称	医療法人 谷田会 谷田病院訪問看護ステーション
所在地	〒861-4601 熊本県上益城郡甲佐町岩下123
指定事業者番号	4 3 6 2 8 9 0 0 4 0
代表者	医療法人谷田会 理事長 谷田理一郎
連絡先	営業時間内 TEL 096-234-3485 FAX 096-234-4333 営業時間外・休日 携帯 090-2501-5825
通常の事業実施地域	甲佐町 御船町 美里町 熊本市城南町 宇城市豊野町

(営業時間のご案内)

営業日	月曜～土曜
休業日	土曜午後 ・ 日曜 ・ 国民の祝日 盆 (8/15) 年末年始 (12/31～ 1/3)
営業時間	平日 午前9:00 ～ 午後 5:30 土曜 午前9:00 ～ 午前12:30

※ 24時間対応体制

《当ステーションでは、年間を通して24時間いつでも看護師と連絡が
取れ、必要時には訪問できる体制をとっております。》

(ステーションの従業者)

管理者		看護師	1名
訪問看護師		看護師	2名以上
訪問リハビリ	理学療法士・作業療法士・言語聴覚士		若干名
事業事務		事務職	1名

(利用料等)

別紙6 参照

- ※ 各種医療保険のほか、公費負担医療制度も対応いたします。
- ※ 個人契約による訪問看護サービスは対応いたしておりません。

(事業運営の方針とサービスの内容等)

ステーションの訪問看護師等は、利用者が要介護状態になった場合においても可能な限りその居宅において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し、心身の機能の維持回復及び生活機能の向上を目指します。そのために主治医・居宅介護支援事業者・関係市町村・地域包括支援センター及び保健・医療・福祉サービス提供者と緊密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めます。

サービスの提供にあたり、利用者の心身の状況等について主治医への報告・連絡を適時に行い、毎月訪問看護報告書・訪問看護計画書を提出します。

また、関係各所と利用者の情報交換を行い、効率的なサービス提供に努めます。市町村等の実施している保健福祉サービスとの連携強化により利用者に対する総合的な在宅療養を推進する目的で、医療保険でサービスを提供している利用者に関する訪問看護の状況について利用者の居住地の市町村・保健所・健康センター等に情報提供させていただきます。これら個人情報の取り扱いについては別紙のとおり規定し個人情報保護に努めております。

尚、これらサービス提供に関する記録はサービスの終了後5年間保存いたします。利用者からのお申し出によりこれら文書の交付または適切な方法で情報提供いたします。

サービスの内容

- 1) 病状・障害の観察、健康管理
- 2) 療養・看護・介護方法のアドバイス
- 3) 服薬管理・食事ケア・水分、栄養管理・排泄ケア・清潔ケア
- 4) ターミナルケア

- 5) リハビリテーション
- 6) 福祉用具の選定・使用方法の指導・療養環境整備に関する助言
- 7) 家族など介護者の支援
- 8) 褥創や創傷の処置
- 9) カテーテルなど医療機器の管理
- 10) 医師の指示による医療処置
- 11) 保健・福祉サービスなどの活用支援
- 12) 主治医との連携

(緊急時の対処方法)

サービス実施中の病状急変やその他緊急事態の連絡があったときは、速やかに家族・主治医に連絡しその指示のもとで適切な処置を行ないます。その状況経過は正確に記録するとともに主治医・管理者へ報告します。

(秘密の保持)

訪問看護師等は正当な理由なく、業務上知りえた利用者・家族の秘密を他に漏らしません。それは当訪問看護ステーション離職後も同様で、事業所はそのために必要な措置を取ります。

(事故発生時の対応)

サービス提供により、利用者に事故が発生した場合には速やかに家族及び関係各所に連絡を行なうとともに必要な措置を迅速に講じます。またその経過・対処について詳細に記録いたします。利用者に賠償すべき事故が発生した場合は賠償補償を速やかに行ないます。

(苦情相談窓口と対応について)

本事業所の苦情受付相談窓口

- ① 訪問看護ステーション苦情相談受付窓口
管理者 松永真由美
(TEL) 096-234-3485 (FAX) 096-234-4333
- ② 谷田病院苦情相談窓口
診療情報部長 松永真由美
(TEL) 096-234-1248 (FAX) 096-234-1249

※ 窓口担当者が不在時は、受け付けた者より担当者へ連絡し折り返し相談者へご連絡を取って詳細を承ります。

- ※ 当ステーションの提供したサービスに関するご要望や苦情に対しては迅速に対応し、管理者よりご相談者にその経過や改善方法について報告説明をいたします。
- ※ 市町村・国民健康保険団体連合会に対して経過・改善内容を報告します。

行政機関その他の苦情受付窓口

- ・ 甲佐町福祉課介護保険係
上益城郡甲佐町豊内719-4 (TEL) 096-234-1111
- ・ 国民健康保険団体連合会
熊本市健軍1丁目18-7 (TEL) 096-214-1101
- ・ 熊本県社会福祉協議会
熊本市南千反畑町3-7 県総合福祉センター内 (TEL) 096-324-5454

(ご利用にあたってのお願い)

- ・ 各保険証 (H. 27. 8月より介護保険負担割合証を含む) ・ 医療受給者証 ・ 手帳等の確認をさせていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。
- ・ やむを得ず訪問の予定変更をされる場合は、必ず前日までにご連絡をお願いします。
- ・ ステーションの休業日やご利用者の病状等により、サービス提供日・時間等の変更をお願いする場合があります。各ご利用者のご都合に十分配慮してご相談いたしますので、その際にご協力願います。
- ・ ご利用者宅への移動時間は、サービス提供時間には含まませんので時間の延長が生じないようにご協力願います。(病状の変化や救急時はこの範囲ではありません。) 尚、訪問時の湯茶・菓子等の接待はご遠慮いたします。
- ・ サービス提供時、利用者の処置等で出た廃棄物 (可燃物) をご利用者宅で処分していただく事がありますのでご了承ください。
- ・ 利用料は、1ヶ月分を翌月10日過ぎに請求書を交付いたします。
谷田病院受付窓口にてお支払い願います。また、口座自動引き落としサービスも利用可能です。担当者にお申し出ください。自動引き落としサービスご利用の方は、引き落とし確認後、領収書を発行させていただきます。

《個人情報保護に関する方針》

谷田病院訪問看護ステーション

当事業所は、個人の権利・利益を保護するために個人情報を適切に管理する社会的責務と考えます。

当事業所の設置主体である「医療法人 谷田会」の個人情報保護方針に沿って以下の通り個人情報保護方針を定め、従業者に周知徹底を図り個人情報保護に努めます。

尚、併設されている谷田病院個人情報保護規定・患者様の個人情報に関する院内規則に関しても日常業務の協力・協調の必要性により十分に理解し遵守します。

1. 個人情報の収集・利用・提供

個人情報を保護・管理する体制を確立し、適正な個人情報の収集、利用および提供に関する内部規則を定めこれを遵守します。

2. 個人情報の安全対策

個人情報への不正アクセス、個人情報の紛失、破壊、改ざんおよび漏洩などに関する万全の予防措置を講じます。万一の問題発生時には速やかな是正対策を実施します。

3. 個人情報の確認・訂正・利用停止

当該利用者からの内容の確認・訂正あるいは利用停止を求められた場合には、別に定める内部規則により調査の上適切に対応いたします。

4. 個人情報に関する法令・規範の遵守

個人情報に関する法令およびその他の規範を遵守します。

5. 教育および継続的改善

個人情報保護体制を適切に維持するため、職員の教育・研修を徹底し、内部規則を継続的に見直し、改善します。

6. サービス提供に関する情報の提供・開示に関しては別に定めます。

(お問合せ窓口)

個人情報に関するお問合せは、担当者または直接事業所管理者へお願いいたします。

個人情報保護相談窓口 事業所管理者 松永 真由美

《個人情報の利用目的と範囲》

当事業所のご利用者の個人情報は、以下の通り業務上必要な範囲に限り利用いたします。

- (1) 当事業所がご利用者に提供する居宅介護支援サービス・訪問看護サービス
 - (2) 当事業所が行なう審査支払機関への保険請求事務、支払機関や保険者からの照会への回答
 - (3) 関係行政機関等（厚生労働省・県・市町村）による法令に基づく照会、届出、調査、検査、実地指導
 - (4) 当事業所が行なうご利用者に係る管理運営業務における「会計、経理」「事業所管理記録」「医療事故報告」
 - (5) 関係機関等（主治医医療機関等・地域包括支援センター・医療介護サービス事業者等）との連携
 - (6) 介護サービス賠償責任保険等に係る保険会社等への相談・届出等
 - (7) 当事業所の管理運営業務のうち「医療・介護サービスや業務の維持改善のための基礎資料」
 - (8) 住所や氏名の匿名化や個人が特定できないように配慮した上での研修会等への事例発表
 - (9) 当事業所の管理運営業務のうち「外部監査機関への情報提供」
 - (10) 感染症及び災害等の緊急事態に、協力する機関や事業所と情報共有する際に必要な場合
- ※ 上記の利用目的以外においてご利用者の個人情報を取り扱うことはありません。
- ※ また当事業所の医療・介護サービスのご利用にあたり、重要事項説明書及び契約書の説明時に個人情報保護に関する方針等も合わせて説明し同意を得た上で取り扱います。

《24時間・緊急時体制について》

24時間対応体制加算（医療保険）

又は

緊急時訪問看護体制加算（介護保険）

【 有 ・ 無 】

《情報提供について》

（医療保険の方のみ）

訪問看護情報提供療養費※厚労大臣が定める利用者

【 該当なし ・ 該当（同意します ・ 同意しません） 】

（利用者の方全員）

他職種と連携を図る目的で、病院・介護サービス事業所・市町村・その他連携施設への情報提供を行います。

《支払い方法》

【 口座引き落とし ・ 窓口払い 】