

## (予防) 訪問看護重要事項説明書

<2024 年 10 月 18 日現在>

### 1 (予防) 訪問看護事業者(法人)の概要

名称・法人種別	株式会社SOAR
代 表 者 名	代表取締役 坪川 由香
所在地・連絡先	(所在地) 京都府宇治市羽戸山三丁目1番地の84 (電話) 080 3109 4570 (FAX) 0774 34 6555

### 2 事業所の概要

#### (1) 事業所名称及び事業所番号

事業所名	訪問看護ステーション SOAR
所在地・連絡先	(所在地) 京都府宇治市五ヶ庄梅林59 ハynes幸B棟102号室 (電話) 080 3835 4201 (FAX) 0774 34 6555
事業所番号	2661290458
管理者の氏名	坪川 由香

#### (2) 事業所の職員体制

従業者の職種	人数 (人)	区 分				常勤換算後 の人数 (人)	職務の 内容等
		常勤(人)		非常勤(人)			
		専従	非専従	専従	非専従		
管理者	1		1			0.5	
看護職員	6	3	1	2		3.5	
理学療法士							
作業療法士							
事務職員等							

### (3) 通常の事業の実施地域

通常の事業の実施地域	京都市（南区、伏見区、山科区、西京区、下京区）宇治市（笠取、炭山、二尾、池尾を除く）、城陽市、久御山町、長岡京市、向日市、京田辺市
------------	---

※ 上記地域以外でもご希望の方はご相談ください。

### (4) 営業日・営業時間等

営業日	月曜日～金曜日まで
営業時間	08：30～17：00

※ 営業しない日：土・日・祝日・12月30日～1月3日、8月13日～8月16日

サービス提供日	月曜日～日曜日 (12月30日～1月3日を除く)
サービス提供時間	08：00～20：00

※緊急時訪問看護加算契約利用者に対しては、24時間体制にて電話でのご相談及び緊急訪問をします。

## 3 サービスの内容

サービスの区分と種類	サービスの内容・手順等
1 訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目的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。
2 訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 日常生活援助 医療処置や食事、排泄、入浴、日常生活の支援、清潔の保持、ターミナルケア等身の回りの世話をを行います。褥瘡予防や認知症患者の看護、カテーテル等の管理も行います。 ② 健康管理・症状の悪化防止 血圧測定等利用者の全身状態の把握を行います。日々の生活状況や症状を観察し異常の早期発見、身体合併症への配慮に努めます。病院の受診など医療機関との連携をとることで治療の前進、継続をサポートします。 ③ 自立支援 利用者が自分らしく自立した生活を営めるようサポートします。 ④ 服薬支援 副作用や身体症状の変化を観察しながら日々の服薬援助を行います。

	⑤ 社会復帰へのサポート 就労支援センターや相談窓口など各関係機関と連携をとり利用者の社会復帰に向けた支援を行います。
3 その他	① 家族のサポート 家族の相談に応じ、利用者との関わりや精神的負担軽減のアドバイスを行います。社会資源の活用などもサポートいたします。 ② 相談 利用者とその家族からの各種ご相談に応じます。

#### 4 費用

介護保険の適用がある場合は、利用者様の負担割合（負担割合証に記載）に応じた負担額となります。

なお、介護保険適用の場合でも、保険料の滞納等により、事業者へ直接介護保険給付が行われない場合があります。その場合、利用者様は1か月につき料金表の利用料金全額をお支払いください。利用料のお支払いと引き換えに領収証を発行します。また、還付に必要なサービス提供証明書を発行します。

ご利用にあたって保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類に変更が生じた場合は必ずお知らせください。

※ 料金算定の基本となる時間は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、利用者様の居宅サービス計画等に定められたサービスにかかる標準的な時間を基準とします。

※ 介護保険での給付の範囲を超えたサービス利用の利用料金は、事業者が別に設定し、全額が利用者様の自己負担となりますのでご相談ください。

#### ■キャンセル料（介護予防を除く。）

利用者様の都合によりサービスを中止する場合は、次のキャンセル料をいただきます。ただし、利用者様の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用開始時間の24時間前までに連絡があった場合	無 料
利用開始時間の24時間前までに連絡がなかった場合	利用料自己負担分の100%

#### 5 サービス内容に関する苦情等相談について

苦情のご相談は下記までご連絡ください。

担当窓口 TEL (080) 3835-4201

担当者 坪川 由香

相談日 事務所営業日

相談時間 8:30 から 17:00

#### 6 緊急時等における対応方法

訪問看護の提供を行っているときに病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、臨機

応変の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行います。主治医への連絡が困難な場合は緊急搬送等の必要な措置を講じます。

## 7 事故発生時等における対応方法

1) 利用者に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに京都府、市町村、当該利用者の家族、当該利用者に係る居宅支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な処置を講じます。

(2) 利用者に対する指定訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合は、損害賠償を速やかに行います。

## 8 個人情報の保護及び秘密の保持について

※ 事業所は、利用者様及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取扱いに努めます。

※ 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、介護サービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いる場合は利用者の同意を、利用者の家族の個人情報を用いる場合は当該家族の同意をあらかじめ文書により得るものとします。

## 9 その他

訪問看護員に対する贈り物や飲食等のもてなしは必要ありません。

- ・ ご家族の方に対しての訪問看護を行うことは出来ませんのでご了承ください。

## 【個人情報の取り扱いについて】説明書

### 1. 基本的事項

訪問看護ステーション SOAR（以下、事業所という。）は、個人情報（個人情報に関する情報であって、特定の個人が識別され、又は識別されうるものをいう。）の保護の重要性を認識し、当事業所が提供する訪問看護サービス実施にあたっては、個人の権利利益を侵害する事のないよう、個人情報の取り扱いを適正に行うものとします。

### 2. 秘密の保持

事業所は、訪問看護サービス提供により業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用しません。この契約が終了し、又は解除された後においても同様とします。

### 3. 事業所従業員の遵守

事業所は、事業所が従事している者に対して、在職中及び退職後においても業務上知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報保護に必要な事項を遵守させるものとします。

### 4. 収集の制限・内容の正確性の確保

事業所は、訪問看護サービス提供を行うために個人情報を収集するときは、その利用目的を明確にし、目的を達成するために必要な範囲内で、適正かつ公正な方法で収集するとともに正確かつ最新の内容に保つこととします。

### 5. 利用の制限

事業所は、個人情報を取り扱うにあたっては、その利用目的を特定し書面により同意されたものについてのみ利用します。又、利用目的外に利用する場合には、個別に書面により同意を得るものとします。

### 6. 利用目的

個人情報の利用目的は、次のとおりです。

#### （1）医療・介護関係事業者内部での利用目的

- ①事業所が利用者等に提供する訪問看護サービス
- ②訪問看護保険事務
- ③訪問看護サービスの利用者に係る事業所等の管理業務のうち
  - ・入退所等の管理
  - ・会計・経理
  - ・事故等の報告
  - ・利用者の訪問看護サービスの向上

#### （2）他の事業者等への情報提供

- ①事業所が利用者等に提供するサービスのうち
  - ・利用者に居宅サービスを提供する他の居宅サービス事業者や医療機関・居宅介護支援事業所等との連携（サービス担当者会議等）、照会への回答
  - ・家族等への心身の状況説明
- ②訪問看護保険事務のうち
  - ・審査支払機関へのレセプトの提出

- ・ 審査保険機関又は保険者からの照会への回答
- ・ 損害賠償保険等に係る保険会社等への相談又は届出等

(3) 上記以外の利用

- ①訪問看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- ②医療機関・介護保険事業所等において行われる学生の実習協力
- ③行政機関・医療関係事業所・介護関係事業者間等の研修、研究会等への発表の資料

(4) 法令上、医療・介護関係事業者が行うべき義務として

- ①サービス提供困難時の事業者間の連絡、照会等
- ②医療機関・居宅介護支援事業者等への連携
- ③利用者が偽りその他の不正な行為によって保険給付を受けている場合等の京都府、市町村への通知
- ④利用者に病状の急変が生じた場合等の主治医への連絡等

(5) 行政機関等の報告徴収、立ち入り検査等に応じることが間接的に義務づけられているもの

- ①京都府、市町村による文書等提出等の要求への対応
- ②厚生労働大臣又は都道府県知事による報告命令、帳簿書類等の提示命令等への対応
- ③都道府県知事による立ち入り検査等への対応
- ④京都府、市町村が行う利用者からの苦情に関する調査への協力等
- ⑤事故発生時の京都府、市町村への連絡

## 7.利用同意の取り消し

個人情報を取得する時点で、本人の同意がなされたもののうち、その一部について同意を取り消す旨の申し出があった場合は、その後の個人情報の取り扱いについては、本人の同意が取り消されなかった範囲に限定して取り扱うものとします。

## 8 保有個人データの開示

事業所が保有する個人データについて、本人から開示等の求めがあった場合には、担当者の意見を聴いたうえで、速やかに開示等をするか否か等を決定します。尚、開示等をしない場合は、その理由を文書で通知します。

開示等の受付先            苦情担当者（訪問看護ステーション SOAR 管理者 坪川由香）

開示手数料                実費

## 9. 苦情処理体制

個人情報利用の取り扱いに関して苦情・疑問・開示を希望される場合には、上記の苦情受付担当者にお申し出ください。