

重要事項説明書

訪問看護サービスの契約内容のご案内
(指定介護予防訪問看護)

介護保険



医療法人社団 翔洋会

訪問看護ステーションふきのとう

訪問看護ステーションふきのとうのご案内

2025 年 4 月 1 日改定

【事業所の概要】

事業所名	医療法人社団翔洋会 訪問看護ステーションふきのとう
所在地	〒178-0061 東京都練馬区大泉学園町8-24-25
電話番号	03-3924-2086
FAX	03-3924-2078
理事長	辻 正純
管理者名	鈴木 浩子（看護師）
介護保険事業所番号	1367193717
提供可能サービス	訪問看護 理学療法士等が行う訪問看護
サービス提供地域	練馬区：大泉学園町・大泉町全域 東大泉1～3丁目 西大泉1～4丁目 土支田1～4丁目 谷原2～6丁目 高松6丁目 三原台1～3丁目 旭町1～3丁目 和光市：南・西大和団地・諏訪原団地・本町全域 丸山台1～3丁目 白子1～2丁目 広沢 新座市：栄1～5丁目 池田3～5丁目 新塚 その他：状況に応じて要相談

【事業の目的】

医療法人翔洋会が設置する訪問看護ステーションふきのとう（以下「事業所」という）の適切な運営を確保するために、人員及び運営管理に関する事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、当ステーションの看護師等が、病気や怪我等により家庭において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけ医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適正な訪問看護を提供することを目的にします。

【運営の方針】

- 1 事業所は、利用者の心身の特性を踏まえて訪問看護を提供することにより、利用者の生活の質を確保し、健康管理及び日常生活動作の維持・回復を図るとともに、快適な在宅療養の継続ができるよう支援します。
- 2 事業所の事業の運営にあたり、利用者が必要な時に必要な訪問看護の提供ができるように努めます。
- 3 事業所の事業の運営にあたり、居宅介護支援事業所・関係区市町村及びその保健所や近隣の他の保健医療または福祉サービスを提供する者との連携を保ち、総合的なサービスの提供努めます。

【事業の運営】

- 1 事業所は、この事業の運営を行うにあたり、主治医の訪問看護指示書に基づく適切な訪問看護の提供を行います。
- 2 事業所は、訪問看護を提供するにあたっては、当ステーションの看護師等（保健師、看護師、准看護師、理学療法士等）によってのみ訪問看護を行うものとし、第三者への委託をすることはありません。

【事業所の職員体制】

職種	常勤	非常勤
看護師	5 名（所長は業務兼務）	1 名
理学療法士等		1 名
事務員	1 名	

【営業日及び営業時間等】

月曜日から金曜日 8 時 3 0 分から 1 7 時 3 0 分

ただし、祝日及び年末年始（1 2 月 3 0 日から 1 月 3 日）はお休みになります。その都度お知らせいたします。

＊緊急時訪問看護加算の契約利用者に対しては、2 4 時間体制につき電話での相談や緊急時訪問します。

【利用時間及び利用回数】

- 1 一回の訪問につき 3 0 分から 1 時間 30 分程度を基準とします。
- 2 利用時間及び回数は、介護支援専門員の作成する居宅サービス提供票に基づく回数時間とします。

【訪問看護の提供方法】

- 1 事業所は、訪問看護を開始しようとする場合は、利用者また家族に重要事項の説明をした後に同意書及び契約書を受理するとともに、主治医の作成する訪問看護指示書を受理した後訪問看護を開始します。
- 2 開始にあたり、主治医の訪問看護指示書に基づき、また利用者家族の要望を踏まえ訪問看護計画書を作成し、利用者家族の同意を得て、計画に沿って訪問看護サービスを提供します。
- 3 事業所は、主治医に毎月訪問看護計画書・訪問看護報告書を提出し、連携を図っていきます。
- 4 訪問看護業務の目標を達成し、訪問看護を終了しようとするときは、主治医及び利用者又は家族にその了解を得ます。
- 5 事業所は、訪問する看護師は担当制ではありません。看護師が初めての訪問時は訪問した看護師が同席いたします。緊急時は除きます。
- 6 交通事情、その他やむを得ない事情で訪問時間を変更する場合があります。また災害時や感染症蔓延により訪問予定を変更させていただく場合がありますので、ご了承ください。

【訪問看護の内容】

- ・病状や障害の観察
- ・療養上の世話：清拭や洗髪入浴介助などによる保清援助
食事（栄養）及び排泄等の支援
- ・診療の補助：褥瘡の予防・処置 カテーテル管理 人工肛門等の管理
在宅酸素管理 人工呼吸器管理・点滴等の医療処置等
- ・内服管理
- ・リハビリテーション
- ・家族への療養上の相談や指導 家族の健康管理

【緊急時における対応】

- 1 看護師等は、訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医へ連絡し、適切な処置を行います。主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送等の必要な処置を実施します。
- 2 前項においてしかるべき処置を実施した場合には、速やかに管理者及び主治医へ報告します。又、同居家人が不在時は、緊急連絡先に連絡をとります。

病院名 主治医		
	氏 名	
	連 絡 先	
緊急連絡 先	氏 名	(続柄：)
	連 絡 先	
緊急連絡 先	氏 名	(続柄：)
	連 絡 先	
避 難 場 所		

- 3 感染症・地震、台風、大雨等の天災その他やむを得ない事情により、訪問看護サービス実施が出来なくなった場合は、利用者に対して当該サービスを提供すべき義務を負いません。しかし、当訪問看護ステーションは感染症及び災害に係る業務継続計画を策定し、速やかにサービス再開に努めます。このような事態に備え、近隣の医療、福祉、各介護事業所と連携協力し、利用者の安否確認を行います。

【安全管理体制】

- 1 事業所は、安全管理に対して、事故を予防するための体制を整える。サービスの提供により事故が発生した場合は、利用者の家族・利用者に関する居宅介護支援事業者・主治医・区市町村に対して連絡を行う等必要な措置を速やか講じます。
- 2 事業所は、発生した事故等に対して、事故の状況、行なった処置について記録を残し、事故発生の原因を解明し、再発防止に努めます。
- 3 事業所は、利用者に賠償すべき事故が発生した場合には損害賠償を速やかに行います。
＊記録等は、完結の日から2年間保存します。

【利用料金】

- 1 事業所は、介護保険法に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受けるものとします。
- (1) 居宅サービス計画書に基づく訪問看護を利用する場合は、介護報酬告示上の額の利用者負担の割合に準じた額を徴収するものとします。但し、支給限度額を超えた場合は、全額利用者の自己負担となります。

*別紙参照

2 その他の利用料金

交通費（訪問区域内は無料）	訪問区域外は訪問 1 回につき 500 円
自費の訪問看護サービス（30 分毎）	4,000 円

【キャンセル】

サービスの利用前日営業時間（17：30）以降のキャンセル又は当日不在の場合は、以下のキャンセル料を請求させていただきます。但し、利用者の容態の急変等やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

サービスの利用前日 17：30 までの連絡	無料
上記時間以降のキャンセルまたは当日不在	2,000 円

【サービスの提供記録開示】

サービス内容等についてご不明な点がございましたら、事業所までご連絡ください。なお、利用者の求めに応じて、事業所の営業時間内にサービス提供記録を開示いたします。開示等の請求については手数料が必要となります。ご了承ください。

- ① 閲覧：30 分につき 2000 円（最長 1 時間までとする。）
- ② 記録の複写：基本手数料 1500 円・コピー 1 枚につき 20 円
- ③ 郵送量は実費徴収いたします。

【個人情報保護】

- 1 事業所は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業者における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドライン」を遵守し適切な取り扱いに努めます。
- 2 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所での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、外部への情報提供については必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得ます。

【虐待の防止のための措置】

高齢者虐待防止措置

- 1 事業所は、虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的を開催するとともにその結果について従業員に周知徹底を図ります。
- 2 虐待の防止のための指針を整備します。
- 3 従業員に対し、虐待の防止のための研修を定期的を実施します。
- 4 上記措置を適切に実施するための担当者を置きます。

虐待の防止に関する責任者：鈴木浩子

身体的拘束等の措置

- 1 利用者の生命または身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束は行いません。
- 2 身体拘束を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急時やむを得ない理由を記録します。
- 3 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を 3 月に 1 回以上開催するとともに、

その結果について従業者に周知徹底を図ります。

- 4 身体拘束等の適正化のための指針を整備します。
- 5 従業員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的 to 実施します。

【感染症対策の強化】

事業所において感染症の発生及び蔓延しないように必要な措置を講じます。

- ① 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。また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。
- ② 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備します。
- ③ 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対策を検討し、職員に周知徹底を図ります。
- ④ 職員に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的 to 実施します。

【業務継続に向けた取り組みの強化】

事業所は、感染症や災害が発生した場合は、必要なサービス提供が継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の事業再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、業務継続計画に従い必要な措置を講じます。

- ① 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修の実施、訓練の実施を定期的に取り組みます。
- ② 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。

【ハラスメントの防止】

事業所は、職員の安全確保と安心して働き続けられる職場環境が築けるようにハラスメントの防止に向け取り組みます。

- 1 職場内において優越的な関係を背景とした言動や、業務上の範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - ① 身体的暴力：身体的な力を使って危害を及ぼす（及ぼされそうになった）行為
 - ② 精神的暴力：個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめる行為
 - ③ セクシャルハラスメント：性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為上記は、当該法人職員、他の関係機関職員、利用者及びその家族等が対象となります。
- 2 ハラスメント事案が発生した場合は、マニュアル等をもとに即座に対応し、再発防止策を検討します。
- 3 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方などの研修を実施し、定期的に話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- 4 ハラスメントと判断された場合には、担当者は相談者のプライバシーに配慮したうえで被害者、行為者から事情を聴取し、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約等の措置を講じます。

【相談・苦情対応窓口】

サービスに関する相談や苦情については次の窓口で対応します。利用者及び家族からの苦情に対し、迅速・適切に対応するために苦情の受付日・その内容等を記録します。また苦情の内容を踏まえ、更なるサービスの質の向上に向けた取り組みをします。

訪問看護ステーションふきのとう

電話番号 03-3924-2086

責任者 鈴木 浩子

医療法人社団翔洋会苦情相談

電話番号 03-3924-3864

責任者 内山 恵司

以下、都道府県・区市町村別に介護保険法に基づき介護サービスでお困りの方の為に、専用の（苦情相談窓口）を開いて専門の相談調査員が相談に応じています。

東京都国民健康保険団体連合会

受付時間（土・日・祝祭日を除く）

午前9時から午後5時まで

電話番号 03-6238-0177（直通）

練馬区介護保険課

受付時間（土・日・祝祭日を除く）

午前9時から午後5時まで

電話番号 03-3993-1111（代）

管轄包括支援センター

別紙参照してください。

埼玉県国民健康保険団体連合会

受付時間（土・日・祝祭日を除く）

午前8時30分から午後5時まで

電話番号 048-824-2568

和光市長寿あんしん課

受付時間（土・日・祝祭日を除く）

午前8時30分から午後5時15分まで

電話番号 048-424-9125

新座市介護保険課

受付時間（土・日・祝祭日を除く）

午前8時30分から午後5時まで

電話番号 048-477-1111（代）

【契約の解除・終了】

次の場合にはサービス契約の解除、終了となります。

（1）利用者のご都合でサービス契約を解除、終了する場合

利用者および家族は、事業所に対し、利用中止の意思表示をすることにより、本説明書に基づく訪問看護サービスの利用を解除、終了することができます。尚、この場合、利用者および家族は、速やかに事業所および利用者の居宅サービス計画作成者に連絡するものとします。

(2) 事業所の都合でサービス契約を解除、終了する場合

事業所は、利用者および家族に対し、次に掲げる場合には、本説明書に基づく訪問看護サービス利用を解除、終了することができます。

- ① 利用者および家族が、正当な理由なく、本説明書に定める利用料を2か月分以上滞納し、その支払いを督促したにもかかわらず10日間以内に支払われない場合
- ② 利用者および家族が事業所、事業所の職員に対して、身体的暴力・言葉の暴力・セクシャルハラスメントなどの迷惑行為または反社会的行為を行い、サービス提供が困難な状況と認められる場合
- ③ 天災・災害・事業所設備の故障その他やむを得ない理由により、訪問看護サービスを提供することができない場合

【ご利用にあたっての留意事項】

- 1 家屋内で飼育するペット等の動物は、訪問看護提供前に、他室等に隔離してください。ペット等により看護業務に支障が生じ損害が発生した場合は、相当額を請求させていただく場合があります。
- 2 訪問看護職員に対して、贈り物や飲食物のおもてなしは、お受け致しかねますのでご了承ください。
- 3 ご利用者の同居家族に対するサービス提供は行いません。
- 4 契約内容の範囲を超えたサービス提供は行いません。

【その他運営についての留意事項】

- 1 事業所は、職員の資質向上を図るために次に掲げる研修の機会を設け、また、業務体制を整備します。
 - ① 採用後の3ヶ月以内の初任研修
 - ② 年5回以上の業務研修
- 2 職員は正当な理由がある場合を除き、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を漏らしません。退職後も同様とします。
- 3 事業所は、利用者に対する指定訪問看護等の提供する諸記録を整備し、その完結の日から3年間保管とします。

【事項外事項】

本項目に規定のない事項については、利用者及び事業者の協議に基づき定めます。

【夜間・休日の緊急時の連絡先】

訪問看護ステーションふきのとう

電話番号 ① 03-3924-2086

② 090-2329-1900

(24時間対応①が繋がらない時は②へ連絡下さい)

定

看護師による訪問看護提供利用金額

2024 年 6 月改定

単位数に 11.40 円を掛けた金額で、訪問看護 1 回分の金額（1 割負担の場合）

	単位	自己負担分
20 分未満	303 単位	346 円
30 分未満	451 単位	515 円
30 分以上 1 時間未満	794 単位	906 円
1 時間以上 1 時間 30 分未満	1,090 単位	1,243 円

20 分未満の算定要件・・・週 1 回以上 20 分以上の訪問看護実施していること

早朝（午前 6 時～8 時）夜間（午後 6 時～10 時）は 25% 加算

深夜（午後 10 時～午前 6 時）は 50% 加算

1 月以内のうち 2 回目以降の緊急時訪問した場ですべての利用者が対象になります。

リハビリ職による訪問看護提供利用料金

単位数に 11.40 円を掛けた金額で、訪問看護 1 回分の金額（1 割負担の場合）

	単位および回数	自己負担分
1 回 20 分以上	284 単位	324 円
2 回 40 分以上	284 単位×2 回	648 円
3 回 60 分以上	142 単位×3 回	486 円

＊1 日に 3 回以上訪問看護を行う場合は、所定単位数 142 単位に回数分を乗じる。

＊1 人の利用者につき、週に 6 回を限度として算定する。

＊前年度の理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士の訪問回数が看護職員の訪問回数を超えている場合
又は緊急時訪問看護加算、特別管理加算及び看護体制強化加算をいずれも算定していない場合、
1 回につき 8 単位の減算になります。（12 月を超えた場合は、さらに 15 単位減算されます。）

＊利用開始した月から起算して 12 月を超えて行う場合は、所定単位数から 1 回につき 5 単位を減算に
なります。

その他の利用料 保険適応外

交通費	訪問区域外は訪問一回につき 500 円
自費の訪問看護サービス（30 分毎）	4,000 円

各種加算料金

単位数に 1 1 . 4 0 円を掛けた金額で、訪問看護 1 回分の金額（1 割負担の場合）

	単位	自己負担分
長時間訪問看護加算	3 0 0 単位／回	3 4 2 円
複数名訪問加算	3 0 分未満 2 5 4 単位／回	2 9 0 円
	3 0 分以上 4 0 2 単位／回	4 5 9 円
サービス提供体制強化加算（Ⅰ） （Ⅱ）	6 単位（1 回につき）	7 円
	3 単位（1 回につき）	4 円
看護・介護職員連携強化加算	2 5 0 単位／月	2 8 5 円
退院時共同指導加算	6 0 0 単位／1 回につき	6 8 4 円
初回加算（Ⅰ） （Ⅱ）	3 5 0 単位／初回のみ	3 9 9 円
	3 0 0 単位／初回のみ	3 4 2 円
緊急時訪問看護加算（Ⅰ） （Ⅱ）	6 0 0 単位／月	6 8 4 円
	5 7 4 単位／月	6 5 5 円
特別管理加算（Ⅰ） （Ⅱ）	5 0 0 単位／月	5 7 0 円
	2 5 0 単位／月	2 8 5 円
看護体制強化加算	1 0 0 単位／月	1 1 4 円
口腔連携強化加算	5 0 単位／月	5 7 円

長時間訪問看護加算：特別管理加算の対象者に対して、1 回の訪問時間が 1 時間 3 0 分を超える訪問看護を行った場合所定サービス費に上記の単位数を加算

複数名訪問加算：同時に 2 人の職員が 1 人の利用者に対し、訪問を行った場合の加算
 ・利用者の身体的理由により 1 人の看護師では対応困難な場合
 ・暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等認められる場合
 ・その他利用者の状況から判断して上記に準ずると認められる場合

サービス提供体制強化加算：（Ⅰ）：勤続 7 年以上の職員を 3 0 % 以上配置している場合に加算
 ：（Ⅱ）：勤続 3 年以上の職員を 3 0 % 以上配置している場合に加算

退院時共同指導加算：病院、診療所または介護老人保健施設に入院中、若しくは入所中の者に対して、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を提供した場合。（厚生労働省が定める状態にある利用者については、複数日に退院時共同指導を行った場合には 2 回）

初回加算：新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、訪問看護を提供した場合。利用者が過去 2 ヶ月間、当訪問看護事業所から訪問看護の提供を受けていない場合であって新たに訪問看護計画書を作成した場合。
 （Ⅰ） 3 5 0 単位：病院、診療所等から退院した日に初回の訪問看護を行った場合。
 （Ⅱ） 3 0 0 単位：病院、診療所等から退院した日の翌日以降に初回の訪問看護を行った場合。

- 緊急時訪問看護加算 : 24 時間電話等により相談でき、かつ緊急時に訪問できる加算
(一月以内の 2 回目以降の緊急時訪問については、早朝、夜間 深夜の訪問看護に係る加算を算定する。)
早朝 (午前 6 時～8 時) 夜間 (午後 6 時～10 時) は 25 %加算、深夜 (午後 10 時～午前 6 時) は 50 %加算
- (Ⅰ) 600 単位 (1) 利用者又はその家族から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制にあること。
(2) 緊急時訪問における看護業務の負担の軽減に資する十分な業務管理等の体制の整備が行われていること。
- (Ⅱ) 574 単位 (1) 利用者又はその家族から電話等により看護に関する意見を求められた場合に常時対応できる体制にあること。

- 特別管理加算 : 特別な管理を必要とする場合に加算
- 500 単位 ・ ・ ・ 気管カニューレもしくは留置カテーテルを使用している状態等
在宅悪性腫瘍患者指導管理等を受けている状態
- 250 単位 ・ ・ ・ 人工肛門または人工膀胱を設置している状態 自己導尿
真皮を超える褥瘡の状態、在宅酸素療法指導管理等を受けている状態
点滴注射を週 3 回以上行う必要があると認められる状態等

看護・介護職員連携強化加算 : 訪問看護事業所の看護職員が、訪問介護員等に対し、痰の吸引等の業務が円滑に行えるように、連携した場合

退院時共同指導加算 : 病院、診療所または介護老人保健施設に入院中、若しくは入所中の者に対して、主治医等と連携して在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合。(厚生労働省が定める状態にある利用者については、複数日に退院時共同指導を行った場合には 2 回)

看護体制強化加算 : 在宅における要介護者の療養生活に伴う医療ニーズの対応を評価する観点から、充実したサービス提供体制の事業所に評価

- 100 単位 ・ ・ ・ 前 6 か月において利用者総数のうち緊急時訪問看護加算算定者 50 %以上、特別看護加算算定者が 20 %以上出ること

- 口腔連携強化加算 50 単位／回
- ・ 事業所の従業者が、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、当該評価の結果を情報提供した場合に、1 月に 1 回に限り所定単位数を加算する。
 - ・ 事業所は利用者の口腔の健康状態に係る評価を行うに当たって、歯科訪問診療科の算定の実績がある歯科医師又は歯科医師の指示を受けた歯科衛生士が、当該従業者からの相談等に対する体制を確定し、その旨を文書等で取り決めていること。

20 分未満の算定要件 ・ ・ ・ 週 1 回以上 20 分以上の訪問看護実施していること

介護予防料金表

【看護師】

<週 1 回／月 4 回訪問>

2,057 円（30 分訪問）

3,621 円（60 分訪問）

<週 2 回／月 8 回訪問>

4,114 円（30 分訪問）

7,242 円（60 分訪問）

【リハビリ】

<週 1 回／月 4 回訪問>

2,590 円（40 分訪問）

1,943 円（60 分訪問）

<週 2 回／月 8 回訪問>

5,181 円（40 分訪問）

3,886 円（60 分訪問）

※上記は 1 割負担の方の基本料金です。

2 割の方は、上記の 2 倍料金になりますのでご了承下さい。

また、各種加算料金は基本料金に加算されます。

★特定疾患医療受給者証（難病）をお持ちの方は、
他の医療機関等のサービスと合わせて上限金額までは割合に応じて 1 割又は 2 割算定
となります。

（※医療保険は 2 割算定・介護保険は割合に応じて 1 割又は 2 割算定）

★心身障害者医療受給者証は介護保険ではご利用出来ません。

診療情報の提供および個人情報の保護に関する具体的な取り組み

個人情報の利用目的

- ★ 個人情報は以下の場合を除き、本来の利用目的の範囲を超えて利用いたしません。
- ★ 診療のために利用する他、病院運営・教育・研修・行政命令の遵守、他の医療・福祉機関との連携のために、個人情報を利用することがあります。また、外部機関による病院評価・学会や出版物等で個人名が特定されないかたちで報告することがあります。詳細は別紙に記載します。当院は卒業後臨床研修病院及び医療専門職の研修病院に指定されており、研修・養成の目的で、研修医及び医療専門職の学生が、診療・看護・処置等に同席する場合があります。

診療情報の提供

- ★ ご自身の病状や治療について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく直接、担当医師または看護師に質問し、説明を受けてください。
ご自身の病状や治療について質問や不安がおありになる場合は、遠慮なく下記窓口にご相談下さい。
(ただし、開示・謄写に必要な費用は実費にて頂きますのでご了承ください。)

個人情報の内容訂正・利用停止

- ★ 当院が保有する個人情報（診療記録等）が事実と異なるとお考えになる場合は、内容の訂正・利用停止を求めることが出来ます。担当医師にお申し出下さい。調査の上、対応致します。

ご希望の確認と変更

- ★ 外来等での氏名の呼び出しや、病室における氏名の掲示を望まない場合は、お申し出下さい。ただし、事故防止・安全確保の為には、呼名および氏名の掲示が望ましいです。
- ★ 電話あるいは面会者からの、部屋番号等の問い合わせへの回答を望まない場合は、お申し出下さい。
- ★ 一度出されたご希望は、いつでも変更することが可能ですので、お気軽にお申し出下さい。

相談窓口

- ★ ご質問やご相談は、各部署担当者（クリニックに関するお問い合わせはクリニック受付・老健に関するお問い合わせは相談室）までお願いします。

診療情報の提供および個人情報の保護に関するお知らせ

当施設では、以下の「個人情報保護方針」に基づき、個人情報について細心の注意と最大限の努力をもって、保護及び管理を行なっております。

当施設では「個人情報」とは特定の個人を識別できるものであり、同時に他の情報と照会することで容易に特定の個人を識別できるものと定義します。つまり、氏名・性別・生年月日等 個人を識別する情報に限らず、個人の身体・財産・職種・肩書き等の属性に関する事実・判断・評価はもとより公にされている情報や映像・音声まで含めて定義され、暗号化されているか 否かは問いません。

個人情報の収集・利用・提供

当施設は、事業活動において、お客様の情報をお預かりしていることを考慮し、各事業に応じた個人情報保護のための管理体制を確立すると共に、個人情報の収集・利用・提供において所定の規則に従い適切に取り扱います。

法令・規範の炊ける遵守

当施設は、個人情報の取り扱いにおいて当該個人情報の保護に適用される法令及びその他の規則を遵守致します。また、これらの法令及びその他の規範に適合した、当社の個人情報管理規則を作成し、遵守致します。

安全対策の実施

当施設は、個人情報の正確性及び安全性を確保する為、情報セキュリティに関する諸規則に則り、個人情報へのアクセス管理・個人情報の持ち出し手段の制限・外部からの不正アクセスの防止等の対策を実施し、個人情報の紛失・破壊・改ざん・漏えい等の予防に努めます。

個人情報に関する本人の権利尊重

当施設は、個人情報に関する患者様・利用者様からの自己個人情報の開示・訂正もしくは削除または利用者若しくは提供の拒否を求められた時は、個人情報に関する患者様・利用者様の権利を尊重し、誠意をもって対応致します。

個人情報保護管理規則の策定および継続的改善

当施設は、役員及び従業員に個人情報保護の重要性を認識させ、個人情報を適切に利用し、保護する為の個人情報管理規則を策定し、これを着実に実施致します。さらに、これを維持し継続的に改善します。

窓口相談

ご質問やご相談は、各部署担当者（クリニックに関するお問い合わせはクリニック受付・老健に関するお問い合わせは相談室）までお願いします。

相談窓口責任者 翔洋会事務局長 内山 恵司
平成 17 年 4 月 1 日 医療法人社団翔洋会理事長 辻 正純

訪問看護指示書について

- ◆ 訪問看護サービス提供は、主治医が発行する『訪問看護指示書』に基づいて行います。サービス提供にあたり、必要な書類となります。
- ◆ 『訪問看護指示書』の料金は、主治医（医療機関）から利用者様に対して請求されます。金額やお支払方法につきましては、各医療機関の窓口にお尋ねください
- ◆ 『訪問看護指示書』の指示期間は主治医が定めるものです。（最長6ヶ月）指示書発行の都度、指示書料金が発生いたします。
- ◆ 指示書の継続に際しましては、利用者様またはご家族の皆様に『訪問看護指示書』の依頼や受け取り等で、ご協力をお願いすることもございますのでご了承ください。
- ◆ 主治医が変更になる場合には、新たに『訪問看護指示書』が必要となりますので、訪問看護ステーションにご連絡ください。

以上、訪問看護指示書についてのお知らせです。ご理解、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

今後も利用者様が、安心して在宅生活が継続できますように、訪問看護スタッフがお手伝いさせていただきたいと存じます。



発行元
練馬区訪問看護ステーション連絡会

作成日
平成25年4月1日