

カンナ訪問看護ステーション

(重要事項説明書)

事業所の概要や提供されるサービスの内容、契約上ご注意いただきたいことを次のとおり説明いたします。わかりにくいことがありましたら、遠慮なく質問をしてください。

◆目次◆

1. 事業者
2. 事業の概要
3. 事業実施地域及び営業時間
4. 職員の配置状況
5. 事業所が提供するサービスと利用料金について
6. 秘密の保持と個人情報保護について
7. サービス提供に関する相談・苦情の受付について
8. 主治医・居宅介護支援事業者等との連携
9. 衛生管理等
10. 事故発生時の対応
11. 身体拘束に関する事
12. 虐待防止に関する事項
13. 業務継続計画の策定等について

1. 事業者

- | | |
|-----------|--------------------|
| (1) 法人名 | 株式会社カンナ |
| (2) 法人所在地 | 千葉県千葉市中央区川戸町 328-1 |
| (3) 電話番号 | 043-497-2101 |
| (4) 代表者氏名 | 代表取締役 福井みさ江 |
| (5) 設立年月 | 平成 21 年 8 月 1 日 |

2. 事業の概要

- | | |
|-----------|-------------------|
| (1) 事業の種類 | 指定訪問看護 指定介護予防訪問看護 |
| (2) 事業の目的 | |

病気やけが等により、居宅において継続的に療養が必要な状態にあり、主治の医師（以下「主治医」という）が訪問看護の必要性を認めた利用者に対して、適正な訪問看護を提供する。

- | | |
|-------------|--------------------|
| (3) 事業所の名称 | カンナ訪問看護ステーション |
| (4) 事業所の所在地 | 千葉県千葉市中央区川戸町 328-1 |
| (5) 電話番号 | 043-497-2101 |
| (6) 管理者氏名 | 吉田めぐみ |

(7) 当事業所の運営方針

- ア 利用者の心身の特性を踏まえて、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をめざして支援します。
- イ 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとします。
- ウ 居宅介護支援事業所、関係市町村、地域の保健・医療・福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- エ 提供するサービスの質を評価して、質の向上を図るとともに、適時に訪問看護の提供が行えるよう、提供体制の整備に努めるものとします。
- オ 利用者の人権の擁護、虐待の防止等のため、必要な体制の整備を行うとともに、従業者に対し研修を実施するなどの処置を講じるものとします。

3. 事業実施地域及び営業時間

- (1) 営業日 : 月曜日から金曜日
- (2) 休日 : 土・日・祝日 年末年始 (12/30～1/3)
- (3) 営業時間 : 9時～18時

※当事業所は、年間を通して24時間いつでも連絡がとれる体制を設けております。

4. 職員の配置状況

当事業所では、利用者に対し指定訪問看護サービスを提供する職員（「看護師等」という）として以下の職種の職員を配置しています。※職員配置は固定されたものではありません。

職種	職務内容	人員数
管理者	(1) 看護師等が適切に指定訪問看護を提供できるように必要な指導及び管理を行います。 (2) 訪問看護指示書の管理と訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成について、看護師等に必要な指導及び助言を行います。 (3) 従業員に、法令遵守について必要な指揮・命令を行います。	常勤1名
看護職員	(1) 主治医から交付された訪問看護指示書及び介護支援専門員が作成した居宅サービス計画に基づき、訪問看護計画書を作成します。また、主治医に対して、訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成し、訪問看護計画書とともに毎月提出し、主治医との連携を図ります。 (2) 訪問看護計画書の内容について、利用者及びその家族に書面にて説明を行い、同意を得た上で訪問看護サービスを提供いたします。訪問看護計画書は病状や療養環境の変化等に応じて適宜変更いたします。 (3) サービス担当者会議への出席や看護サービス提供状況の報告等を行い介護支援専門員との連携を図ります。 (4) 利用者の病状や心身の状況及びその置かれている環境等を踏まえて、利用者又はその家族に対し、介護方法や生活改善等適切な指導を行います。	常勤5名 非常勤7名

理学療法士 作業療法士	(1)主治医の指示に基づき、看護師と共同で訪問看護計画書を作成し、利用者及びその家族への説明を行い、同意を得た上でサービスを提供いたします。訪問看護計画書はリハビリテーションの実施状況等により変更を行います。 (2)利用者又はその家族に対し、リハビリテーション上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 (3)常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境等の把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 (4)サービス担当者会議への出席やサービス提供状況の報告等を行い介護支援専門員との連携を図ります。 (5)訪問日、提供したリハビリ内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常勤 1名 非常勤 1名
事務員	介護給付などの請求事務及び通信連絡事務などを行います。	常勤 2名

5. 事業所が提供するサービスと利用料金について

(1) 提供するサービス内容

サービス区分	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医の指示並びに利用者にかかわ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、指定訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ア. 症状・障害・日常生活の状態や療養環境のアセスメント イ. 食事・清潔の保持・食事及び排泄等の療養生活の支援 ウ. 床ずれ、創の処置・予防 エ. 日常生活・社会生活の自立を図るリハビリテーション オ. ターミナル期の看護 カ. 認知症・精神障害者の看護 キ. 療養生活や介護方法の指導・相談 ク. カテーテル等の管理 ケ. その他医師の指示による医療処置及び検査等の補助 コ. 日常生活用具の選択・使用方法の訓練 サ. 住宅改修の相談・指導

(2) 看護師等の禁止行為

看護師等はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ア 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類の預かり
- イ 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ウ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- エ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- オ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又は第三者等の生命や身体を保護するためやむ負えない場合を除く）
- カ その他利用者又は家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) サービス利用料金、その他の費用の請求及び支払い方法について

*基本料金や加算につきましては、別紙となります

- ア 各種保険証や医療受給者証を確認させていただきます。内容に変更が生じた場合は必ずお知らせください。
- イ 法定代理受領サービスの場合は、原則として利用者の負担割合に応じて（1割、2割、3割）の支払いとなります。
- ウ 公費負担制度もお取り扱いいたします。その際は受給者証の掲示をお願いいたします。
- エ 介護保険、医療保険の給付対象とならないサービスは以下の通りとなります。

○エンゼルケア：8,000 円（材料を含む）。家族の同意を得て、お亡くなりになった後の身体ケアをさせていただきます。

○個人契約の訪問看護（保険外サービス）：1 時間当たり 8,000 円とし、夜間等の割増は介護保険に準じます。

- オ 利用料金の支払いは1 か月ごとに計算し、翌月の 10 日以降に請求します。
銀行からの引き落としをご希望される場合は、利用月の翌々月の 5 日に引き落としさせていただきますので、通帳の確認をお願いいたします。現金支払いを希望される場合は、集金袋に金額をいれて訪問したスタッフにお渡しください。支払いを受けた後に領収書を交付しますので、必ず保管されますようにお願いします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）
- カ 利用料、利用者負担額及びその他の支払いについて、正当な理由がないにも関わらず、支払期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いがない場合にはサービス提供の契約を解除したうえで未払い分をお支払いしていただくことがあります。

(4) 当ステーションは看護学生の実習施設となっています。学生の同行訪問を予めご了承ください。

6. 秘密の保持と個人情報の保護について

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	①事業者は、利用者又はその家族の個人情報について「個人情報に保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護関係事業所における個人情報の適切な取り扱いのためのガイドンス」を厳守し、適切な取り扱いに努めるものとします。
------------------------	---

	②事業者及び事業者の使用する者（以下「従業者」という。）は、サービス提供するうえで知り得た利用者又は家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。またその秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ③事業者は、従業者に業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持させるため、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。 ④業務上の正確な記録を作成するため、会議等において音声録音を行う場合があります。録音データは記録作成の目的以外には利用せず、作成後は速やかに削除いたします。
個人情報の保護について	①事業者は、利用者から文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者又は家族の個人情報を用いません ②事業者は、利用者又は家族に関する個人情報が含まれる記録物については、管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。

7. サービス提供に関する相談・苦情の受付について

当事業所における相談や苦情は以下の窓口で対応します。

担当者：吉田めぐみ

受付時間：月曜日～金曜日の9時～18時

電話番号：043-497-2101

8. 主治医・居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供にあたり、居宅介護支援事業所及び保険医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。
- (2) サービス提供開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画書」の写しを利用者の同意を得たうえで居宅介護支援事業所に速やかに送付します。
- (3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所に送付します。

9. 衛生管理等

- (1) 従業者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) 指定訪問看護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) 事業所において感染症が発生し、またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

ア 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね6か月に1回以上開催するとともに、その結果を従業者に周知徹底しています。

イ 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

ウ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的に実施しています。

10. 事故発生時の対応

- (1) サービスの提供により、事故が発生した場合は、速やかに市町村、家族に連絡するとともに、必要な措置を行います。
- (2) 利用者に対するサービスの提供により、事業所の責めに帰すべき理由により賠償すべき事故や器物の損害が生じた際には速やかに損害賠償を行います。
- (3) 事業者は、前項の損害賠償のために、損害賠償責任保険に加入します。
- (4) 事故が生じたその原因を解明し、再発防止のための対策を講じることとします。

11. 身体拘束に関すること

- (1) 緊急時、やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、あらかじめ利用者及び家族に身体拘束の内容、目的、理由、拘束等の時間帯、期間等を詳細に説明し、同意を文書で得た場合のみ行います。
- (2) 緊急時、やむを得ず身体拘束を行わなければならない場合は、身体拘束の内容、目的、理由、拘束の時間、時間帯、期間等を記載した説明書、経過観察記録、検討記録等の記録の整備を行い、適正な手続きにより行います。
- (3) 利用者の生命又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。
- (4) 事業所として、身体拘束をなくしていくための取り組みを積極的行います。

12. 虐待防止に関する事項

事業者は利用者の人権の擁護・虐待等の防止のために次の措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。
- (2) 虐待防止のための方策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (4) 従業者に対して虐待防止の研修を定期的に実施しています。
- (5) 事業所は、サービス提供中に従業員または養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかにこれを市町村に通報します。

13. 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生などにおいて、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため及び非常時の体制で早期の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。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に

実施します。

- (3) 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。

14. ハラスメントへの対応

- (1) 事業者は、訪問看護師等が安心して業務に従事できる環境を確保することが、利用者への適切なサービス提供につながると考えています。

そのため、職員に対するハラスメント防止および発生時の適切な対応を行います。

- (2) 利用者および家族等におかれましても、以下のようなハラスメント行為が確認された場合には、契約書第6条の規定に基づき、サービス提供の中止または契約の解除を行う場合があります。

【ハラスメント行為の例】

- ・ 身体的な暴力(物を投げる、蹴る、叩く、ひっかく 等)
※尚、回避して危害を免れた場合も含みます
 - ・ 精神的な暴力(怒鳴る、威圧的な態度で文句を言い続ける、人格を否定する発言、謝罪や土下座の強要 等)
 - ・ セクシュアルハラスメント(抱きしめる・身体に触れる、性的な発言をする等)
 - ・ カスタマーハラスメント(過剰な要求、長時間の拘束、不当な言動や苦情の繰り返し等)
 - ・ オンコールに関する不当な要求や迷惑行為(緊急性のない連絡の繰り返し、ルールに反した呼び出し、看護師への暴言等)
 - ・ その他、職員の生命・身体・財産・信用等を著しく傷つけ、または脅かす行為
- (3) 上記に該当する行為があった場合、事業所は状況を確認の上、利用者・ご家族に対し改善に向けた協議を行います。改善が認められない場合や、業務の安全な遂行が困難と判断される場合には、契約を解除することがあります。