

〈医療保険・介護〉

重要事項説明書

発達障害専門
リアン訪問看護ステーション

令和7年1月1日～

重 要 事 項 説 明 書（指定訪問看護）

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている指定訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明いたします。わからないこと、わかりにくいことがあれば遠慮なく質問をしてください。

1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	一般社団法人 アルデバラン
代表者氏名	代表理事 宮本芳恵
本社所在地	〒192-0914
*連絡先及び電話番号等	東京都八王子市片倉町1395番地26 TEL 042-699-0921 FAX 042-699-0921
法人設立年月日	令和5年5月1日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

事業者名称	リアン訪問看護ステーション
代表者氏名	所長 宮本芳恵
本社所在地・連絡先	〒192-0914 東京都八王子市片倉町1395番地26
*相談担当者	*相談担当者 作業療法士 角田知子・看護師 小野加津子

3. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	一般社団法人アルデバランが開設する <u>リアン訪問看護ステーション</u> （以下「ステーション」という）が行う指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために人員及び管理運営に関する事項を定め、ステーションの円滑な運営をはかるとともに適正な運営及び利用者に対する適切な訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運営方針	1. ステーションは訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるように努めなければならない。 2. ステーションは、事業の運営にあたって必要な時に必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。 3. ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、地域包括支援センター、保険、医療、または福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービス提供に努めなければならない。

4. 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	平日月曜日～金曜日（土日祝休み・12月29日～1月3日まで休み）
営業時間	午前9時～午後6時
	その他の休日及び営業時間外については、24時間対応のご契約にて対応いたします。

5. 事業所の職員体制

管理者	所長 看護師 （常勤） ＊主治の医師の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 ＊訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 ＊従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います	1名
看護職員等 (計画書作成含む業 務)	訪問看護認定看護師 （常勤） 看護師 （常勤） 1. 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から 文書による指示を受けるとともに、主治の医師 に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、 主治の医師との密接な連携を図ります。 2. 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、 同意を得ます。 3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4. 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の 変更を行います。 5. 利用者又はその家族に対し、療養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。 6. 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の的確な把握に努め、利用者又は その家族に対し、適切な指導を行います。 7. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 8. 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ます。 9. ステーションは、利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、当該利用者の 契約終了の日から2年間保管しなければならない。（医療及び特定療養費に係る療養に関する諸記 録等は3年間、診療録は5年間保管とする）	1名 2名
作業療法士	高度作業療法士（発達障害専門） （常勤） ＊指定訪問看護計画書に基づき、訪問サービスを行います。 ＊訪問看護報告書を作成します。	1名
事務員	（非常勤） ＊医療・介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	2名

6. 提供するサービスの内容及び費用について

訪問看護の提供・・・ 主治医からの訪問看護指示書及び、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 利用者の状態把握
- ② 療養上のケア・処置
- ③ 利用者・家族への相談・指導
- ④ 服薬管理
- ⑤リハビリテーションに関するこ
- ⑥家族の支援に関する相談。

利用料金について

* 別紙「医療保険料金表」等を参照され、担当よりご説明いたします。

*交通費は担当地域においてはいただいておりません。（＊担当地域外では実費1km/20円をいただきます。

*キャンセル料については、現在のところ、いただきしておりません。

訪問のキャンセルが分かった時点で担当にご連絡いただけますと次回あでの訪問調整等をご相談させていただきます。

7. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。

まずはお電話などでお申し込みください。当社職員がお伺いしてご説明いたします。

(2) サービスの終了

① ご利用者様のご都合でサービスを終了する場合

サービスの終了を希望する日の1週間前までに、文書でお申し出ください。

② 当事業所の都合でサービスを終了する場合

やむを得ない事情により、当事業所からのサービス提供を終了させていただく場合があります。その場合は、終了日の1ヶ月までに、文書で通知いたします。

③ 自動終了（以下に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）

・ご利用者様が介護保険施設に入所した場合

・介護保険給付でサービスを受けていたご利用者様の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合

※非該当〔自立〕と認定された場合は、条件を変更して再度契約することができます。

・ご利用者様が亡くなられた場合

④ 契約解除

- ・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合・守秘義務に反した場合・ご利用者様やご家族様などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、当事業所が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用者様は即座に契約を解約することができます。
- ・ご利用者様が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合や、当事業所や当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は文書で通知することで、当事業所におけるサービス提供を即座に終了させていただく場合があります。

⑤ その他

- ・ご利用者様が、病気・怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更または中止する場合があります。
- ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
- ・ご利用者様に、他のご利用者様の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所に申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断りする場合があります。
その場合は、ご家族様または緊急連絡先に連絡や電話等による体調確認など必要な措置を適切に行います。
- ・暴風警報や風雪警報など天候がきわめて不良の場合は、ご連絡したうえで、訪問を見合わせまたは振替える場合があります。

8. (相談・苦情対応)

1. ステーションは、利用者からの相談、苦情等に対する窓口を設置し、指定居宅サービス等に関する利用者の要望、苦情等に 対し、迅速に対応する。
2. 事業所内において、苦情窓口となった職員からの早急な連絡、訪問調査をすることで、苦情に対する解決方法を模索する。管理者を中心相談・苦情処理のための会議を当日もしくは、翌日に開催する。
3. 文章による回答を作成し、苦情受付担当者が、再度連絡、事情説明を行った上で、改善策の説明同意、解決策の速やかな実施とその改善状況の確認を行う。
4. 解決困難な場合指・指導について 保険者等に連絡し、助言を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者等と協議し、国保連への連絡も検討する。
5. 本事業所は、提供した指定訪問看護に関し、当該市町村からの質問、もしくは照会に応じ及びその市町村が行う調査に協力し、指導・助言に従って必要な改善を行うものとする。
6. 本事業所は、提供した 訪問看護にかかる利用者からの苦情に関して国民健康保険団体連合会の調査協力するとともに、指導・助言をうけた場合には必要な改善を行うものとする。
7. ステーションは、前項の苦情の内容等について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する。
8. サービスに関する相談や苦情対応については、次の機関においても苦情申し立て等ができます。

苦情受付機関	八王子市福祉部高齢者いきいき課	TEL 042-620-7452
--------	-----------------	------------------

(相談・苦情担当： 看護師 小野加津子)

9. (事故処理)

1. ステーションは、サービス提供に際し、利用者に事故が発生した場合には、速やかに区市町村、介護支援専門員、利用者の家族等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じる。
2. ステーションは、前項の事故の状況及び事故に際して採った処置について記録し、当該利用者の契約終了の日から2年間保存する
3. ステーションは、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う。

10. (個人情報の保護)

1. ステーションは、利用者、又は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るものとする。
2. ステーションは、知り得た利用者、又は家族の個人情報については、ステーションでの訪問看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、利用者、又は家族の同意を、予め書面にて得るものとする。

11. (虐待防止のための処置)

1. ステーションは、虐待の発生またはその再発を防止するため、以下の措置を講じる。
2. ステーションは、虐待防止のための指針を整備する。
3. ステーションは、職員に対し、虐待防止のための研修を定期的に実施する。
4. 適切な対応を実施するための担当者を置き、虐待防止のための対策を検討する委員会「虐待の防止のための対策を検討する委員会」を設置する。（責任者： 看護師 小野加津子）
5. 成年後見人制度の利用を支援する。
6. サービス提供中に当該事業所従業員または、援護者による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合、速やかに市町村に通報する。

7. 発生時の対応

- 【対応の流れ】 発見→相談・通報→事実確認→アセスメント→支援方針の検討協議→支援の実施→モニタリング
- ① 本人の権利擁護・安全を最優先する
 - ② 本人の意思確認・尊重
 - ③ 虐待を罰することを目的でないことを説明する
 - ④ 家族の生活安定のための支援「家族支援」の重視
 - ⑤ チームでかかわるアプローチ対応（正確な情報収集と客観的判断）
 - ⑥ 長期的視点にもとづく支援を検討する
 - ⑦ 個人情報・プライバシーへの配慮を行う。

12. (ハラスメント対策)

1. ステーションは、ハラスメント対策のための対応を、以下のとおりとする。 職場において行われるハラスメントにより、訪問看護等の就業環境が害されることを 防止するための方針の明確化の必要な措置を講じる。
2. カスタマーハラスメント防止のための方針の明確化等の必要な措置を講じる。 職場におけるハラスメントの内容及び

ハラスメントを行ってはならない旨の方針を明確化し、従業者に周知・啓発する。相談対応のための担当者や窓口を定め、従業者に周知する。を定期的に開催すると共に、その結果について、職員に周知徹底をする。

13.（業務継続計画の策定など）

1. ステーションは、感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制での早期業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い、必要な措置を講じるものとする。
2. ステーションは、職員に対し、業務継続計画について周知すると共に、必要な研修、及び訓練を定期的に実施するものとする。
3. ステーションは、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うものとする。

14.（身体拘束）

1. ステーションは、当該利用者、又は他の利用者等の生命、又は身体を保護するため、緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束、その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」という。）は行わない。やむを得ず、身体拘束等を行う場合には、その態様、及び時間、その際の利用者の心身の状況ならびに緊急やむを得ない理由を記録するものとする。
2. ①切迫性 ②非代替性 ③一時的 3つの適正と判断されない場合は行わない。

15.（緊急時、事故発生時における対応方法）

1. 緊急時における対応は、次のとおりとする。
 - (1) 緊急時の対応方法を主治医、利用者と確認して訪問看護を開始することとする。
 - (2) 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、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行うこととする。主治医への連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じるものとする。
 - (3) 看護師等は、前項について、しかるべき処置をした場合は速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。
 - (4) 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、家族、利用者に係る居宅介護支援事業者に連絡を行うとともに、必要な措置を講じなければならない。

16.（業務体制の確保）

社会的使命を認識し、看護師等の資質向上を図る為の研修の機会を設けることとし、また業務体制を整備する。

17.（衛生管理等）

1. 訪問看護師等の清潔の保持及び年1回の診断を行い、健康状態について必要な管理を行わなければならない。
2. ステーションは事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めなければならない。医療廃棄物については、事業所に持ち込みます、利用者またはその家族が医療機関に持ち込む等して処理する。

感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立する。感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成する。

感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施する。

18. (秘密の厳守)

1. 看護師等は正当な理由がなく利用者及びその家族から得た情報を漏らしてはならない。また、退職後においてもその情報を

もらしてはならない。

2. サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の情報を用いる場合、文書により同意を得ておく。

重要事項説明の年月日

この重要事項説明書の説明年月日	令和 年 月 日
-----------------	----------

上記内容について、「重要事項説明書」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

所在地	〒192-0914 東京都八王子市片倉町1395番地26
法人名	一般社団法人 アルデバラン
代表者	代表理事 宮本芳恵
事業所名	リアン訪問看護ステーション
説明担当者	

上記内容説明を事業者から受け、内容について同意し重要事項説明書の交付を受けました。

ご本人

住所
利用者氏名
印

代理人の場合

利用者との関係性
住所
氏名
印