

重要事項説明書  
(訪問看護サービス)

公益社団法人墨田区医師会立訪問看護ステーション

## 重要事項説明書

この重要事項説明書は、訪問看護サービスを受けられるに際し、公益社団法人墨田区医師会立訪問看護ステーション(以下「ステーション」といいます)の事業運営規定の概要やステーション従事者の勤務体制等、訪問看護サービス選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

### 1. 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

法人名	公益社団法人 墨田区医師会
所在地	墨田区東向島 2-36-10 東京東信用金庫本店ビル 6 階
代表者名	代 表 山室 学
代表番号	電話 03-3611-0068 FAX 03-3616-7185

### 2. サービス提供を実施する事業所について

#### (1) サービス提供事業所

事業所名	公益社団法人墨田区医師会立訪問看護ステーション
所在地	墨田区業平 1-7-25
電話 / FAX	電話 03-3626-6827 / FAX 03-3626-6872
介護保険指定業者番号	1367191489 号
サービス提供地域	墨 田 区、江 東 区（ 亀 戸 3 丁 目、4 丁 目 ）、 台 東 区（ 雷 門 1 丁 目、2 丁 目、浅 草 1 丁 目 ）

※ 上記地域以外の方でもご希望の方はご相談下さい。

#### (2) 営業日および営業時間

		営業時間
営業日	下記の休業日を除く毎日	9 時 ~ 17 時
休業日	土曜日・日曜日・国民の祝祭日 12月29日～1月3日	緊急対応の場合は訪問あり

#### (3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	地 域 に 根 ざ し た 在 宅 医 療 サ ー ビ ス を 提 供 し 社 会 に 貢 献 し て い く
運営方針	・利用者の権利を尊重し、信頼関係構築に努める ・ステーション職員は常に学ぶ姿勢を持ち、訪問看護に必要な 知識・技術と人間性を磨き質の高いサービスを提供できるよ う努める ・諸サービスとの連携・協力を大切に地域貢献に努める

(4) 当事業所の職員体制

管理者 小俣 恵子

職種		人数
管理者(看護師)		1名(常勤 1名)
従事者	看護師	5名(常勤 5名)
	理学療法士等	1名(常勤 1名)
事務職員		0名

※理学療法士等とは理学療法士、作業療法士、言語聴覚士のことをいいます

(5) 従業者の業務内容

職種	業務内容
管理者	<ul style="list-style-type: none"><li>① 主治医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。</li><li>② 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。</li><li>③ 従業者に、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。</li></ul>
看護師 理学療法士等	<ul style="list-style-type: none"><li>① 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医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医との連携を図ります。</li><li>② 主治医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。</li><li>③ 利用者へ訪問看護計画書を交付します。</li><li>④ 指定訪問看護の実施状況を把握及び訪問看護計画の変更を行います。</li><li>⑤ 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護サービスを提供します。</li><li>⑥ 利用者またはその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導、説明を行います。</li><li>⑦ 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。</li><li>⑧ サービス担当者会議等への出席により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。</li><li>⑨ 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。</li></ul>
事務職員	事業所の運営上、必要な事務処理を行います。

### 3. 提供するサービスの内容と禁止行為について

#### (1) 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	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係る居宅介護事業所が作成した居宅（介護予防）サービス計画に基づき、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、訪問看護を提供いたします。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状の観察 ② 褥瘡予防及び処置 ③ 体位変換、食事・排泄の介助 ④ 入浴・清拭・洗髪の介助 ⑤ カテーテルなどの医療器具の管理 ⑥ リハビリテーションの指導 ⑦ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑧ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑨ 介護や福祉制度の相談 ⑩ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑪ 介護予防訪問看護（口腔ケア、栄養指導、リハビリテーション、身体維持機能訓練など） ⑫ その他サービス（療養相談・助言、その他）

#### (2) 看護師等の禁止行為

看護師等はサービス提供に当たって次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 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緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

#### (3) サービス利用上の禁止行為

利用者又は家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに関係のないことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的及び身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 個人を中傷するうわさの流布及び個人のプライバシーの侵害

- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

#### 4. 提供するサービスの利用料、料金の支払い方法について

- (1) 訪問看護サービスは介護保険又は健康保険の利用ができます。保険の種類、負担割合等により異なります。保険証等確認の上、ご説明いたします。(料金表参照)
- (2) 1 か月の利用料金をまとめて、原則として口座引き落としさせていただきます。なおご希望により振り込み、現金支払いを利用することもできます。但し、振り込み料金に係る全ての手数料は利用者様の負担になります。銀行引き落としに関しては、サービス提供月の翌月 27 日(休日、祝日の場合は翌営業日)に引き落としされます。

#### 5. サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間等)を確認させていただきます。被保険者の住所等に変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて当該申請が行われるよう必要な援助を行います。
- (3) 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する「居宅サービス計画」に基づき、利用者及び家族の意向を踏まえて「訪問看護計画」を作成します。なお作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族に内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします。
- (4) サービスの提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお「訪問看護計画」は、利用者の心身の状況や意向等の変化により、必要に応じて変更することができます。
- (5) 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示・命令は、全て当事業者が行います。実際の提供は、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) サービス提供の時間は、別の訪問や緊急訪問等による遅れなど、時間帯が前後することがありますので、ご了承ください。尚、15 分前後の遅れの場合、連絡せずに最短で訪問できるように致しますのでご了承ください。

#### 6. 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、次に掲げる必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

虐待防止に関する責任者	小俣 恵子
-------------	-------

- (2) 成年後見制度の利用を支援します。
- (3) 苦情解決体制を整備します。
- (4) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受け入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従事者又は養護者(利用者の家族等高齢者等を現に養護する者)による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合は、速やかに市区町村に通報します。

## 7. 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「医療・介護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、適切な取り扱いに努めるものとします。</li> <li>② 事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」といいます)はサービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</li> <li>③ また、この秘密を保持する義務は、サービス契約が終了した後においても継続します。</li> <li>④ 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。</li> </ul>
<p>個人情報の保護について</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 事業者は、利用者から予め文書での同意を得ない限り、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ません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め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の家族の個人情報を用いません。</li> <li>② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物(紙によるもの他、電磁的な記録を含む)については善良な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。</li> <li>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。(開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担になります。)</li> </ul>

## 8. 緊急時の対応方法について

サービス提供中、利用者に病状の急変が生じた場合、その他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

家族等緊急連絡先	氏名	続柄
	住所	
	電話番号	
	携帯電話番号	
主治医	医療機関名	
	医師氏名	
	電話番号	

## 9. 事故発生時の対応方法について

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、市区町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

## 10. 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者又は利用者家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

## 11. 心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

## 12. 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、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と連携に努めます。
- (2) サービス提供の開始に際し、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者に送付します。
- (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又はその写しを居宅介護支援事業者に送付します。

### 13. サービス提供の記録

- (1) 利用者の状態を適切に把握するため、または患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適正に保管、管理をします)
- (2) 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は完結の日から2年間保存します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧および複写物の交付を請求することができます。

### 14. 衛生管理等

- (1) 看護職員等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の予防、まん延防止しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 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、従業者に周知徹底しています。
  - ② 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。
  - ③ 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、訓練を定期的実施します。

### 15. 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に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。

### 16. 相談、要望、苦情などの窓口

【事業者の窓口】 相談係	公益社団法人墨田区医師会立訪問看護ステーション TEL 03-3626-6827
【区市町村の窓口】	墨田区介護保険課 TEL 03-5608-6544 江東区介護保険課 TEL 03-3647-9099 台東区介護保険課 TEL 03-5246-1244
【公的団体の窓口】 東京都国民健康保険団体連 合会	所在地 千代田区飯田橋 3-5-1 TEL 03-6238-0011 受付時間 9:00~17:00



