

訪 問 看 護

重 要 事 項 説 明 書

株式会社 CONNECT

訪問看護ステーション CONNECT

重要事項説明書

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	株式会社 CONNECT
代表者氏名	代表取締役 小畑 有輝
本社所在地 (連絡先及び電話番号など)	〒099-0416 紋別郡遠軽町大通南 1 丁目 10 番地 13 号 井上貸店舗左側 1 階 (電話) 0158-46-7782
法人設立年月日	2022 年 9 月 21 日

2. 利用者に対してのサービス提供を実施する事業について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称 管理者	株式会社 CONNECT 訪問看護ステーション CONNECT 管理者 木野村 千夏
介護保険指定 事業者番号	北海道指定 0175400712
事業所所在地	099-0416 紋別郡遠軽町大通南 1 丁目 10 番地 13 号 井上貸店舗 左側 1 階
連絡先 相談担当者名	0158-46-7782 木野村 千夏
事業所の通常の事業実施地域	遠軽町（生田原,白滝,丸瀬布,瀬戸瀬,安国地区を除く）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	指定訪問看護はご契約（利用者）が居宅において、その有する機能に応じて、可能な限り自宅での療養生活を営むことが出来るように、支援することを目的として、サービスを提供いたします。
運営の方針	在宅療養を望まれる利用者や家族の意思を尊重しながら、最善の在宅ケアを提供いたします。医師、看護師のみならず、薬剤師、理学療法士、管理栄養士、ケアマネージャーなど多職種と連携をとり、安心できる在宅ケアを提供いたします。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日（12 月 30 日～1 月 3 日は除く）
営業時間	8 時 30 分～17 時 00 分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

営業日	月～金曜日（12 月 30 日～1 月 3 日は除く）
営業時間	8 時 30 分～17 時 00 分

(5) 事業所の職員体制

管 理 者	木野村 千夏
-------	--------

職	職務内容	人 員 数
サービス提供責任者	1.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。 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。	常勤 1 名 以上
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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書の作成を行うとともに、利用者への説明をして同意します。 3.利用者へ訪問看護計画書を交付します。 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または説明を行います。 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。	常勤 1 名 非常勤 1 名 以上
看護職員	1. 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。 2.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。	常勤 2 名 非常勤 1 名 以上
リハビリセラピスト (理学療法士)	1.訪問看護計画に基づき、指定訪問看護サービス（リハビリテーション）を提供します。 2.訪問日、提供したサービス内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	理学療法士 1 名以上

3.提供するサービス内容について

(1) 提供するサービスの内容について

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	主治の医師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書を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 全身状態の観察 ② 看護・介護相談と指導 ③ 服薬管理 ④ 清潔の援助 ⑤ リハビリテーション ⑥ 排泄ケア ⑦ 床ずれ、創の処置 ⑧ 医療機器等の管理 ⑨ 緩和ケア ⑩ 家族等の支援など

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービス提供にあたって、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（利用者又は第三者の生命や身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除く）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対し行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

4.利用料、利用者負担額、その他の費用の請求及び支払い方法について

提供するサービスの利用料、利用者負担額については別紙訪問看護利用料金に関する説明書をご参照ください。

(1)利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等	①利用料利用者負担額、及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計請求により請求いたします。
----------------------------	--

	②上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 20 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
(2) 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等	① 請求月の末日までに、下記いずれかの方法によりお支払いください。 (ア) 事業者指定講座での自動引き落とし (イ) 集金（やむを得ない事情のある場合に） ② お支払いの確認をしましたら、支払方法如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いします。（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。）

- ◇ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払い期限から 2 ヶ月遅延し、さらに支払い督促から 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上で、未払い分をお支払いいただくことがあります。

5.担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談下さい。	管理者 木野村 千夏 電話番号 0158-46-7782（代表） 相談時間 9 時 00 分～17 時 00 分（平日）
---	---

- ◇ 担当する看護職員は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。特定の看護師の指名は出来ません。

6.サービス提供にあたって

(1) サービス提供に先立って、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）を確認させていただきます。被保険者の住所などの変更があった場合は速やかに当事業所にお知らせ下さい。

(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速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、居宅介護支援が利用者に対し行われていない等の場合であって、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 主治の医師の指示並びに利用者に係る居宅支援事業が作成する「居宅サービス計画（ケアプラン）」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

護計画」は、利用者及び家族にその内容を説明致しますので、ご確認いただくようお願いいたします。

(4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます。

(5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

7.虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権擁護・虐待の防止等のために、次に掲げるとおり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：木野村千夏

(2) 成年後見人制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従事者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を受講しています。

(5) サービス提供中に、当該事業所従事者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、速やかにこれを市町村に通報します。

8.秘密の保持と個人情報の保護について

(1)利用者及びその家族に関する秘密の保持について	ア.事業者は、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るものとします。 イ.事業者及び事業所の使用する者（以下「従事者」という。）は、サービス提供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。 ウ.また、こ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。 エ.事業者は、従事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、従事者である期間及び従事者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨に従事者と雇用契約の内容とします。
(2) 個人情報保護について	ア.事業所は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議において、利用者の個人情報は用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文章の同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族個人の情報を用いません。 イ.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。 ウ.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延なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正など行うものとします。(開示に際して複写料など必要な場合は利用者の負担となります。)
--	--

9.緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、速やかに主治の医師へ連絡を行うなど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。

10.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、市町村、利用者の家族、利用者に関わる居宅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。

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

11.身分証携行義務

訪問看護職員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から掲示を求められた時は、いつでも身分証を掲示します。

12.心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、居宅介護支援事業者が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身状況、その置かれている環境、他の保険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。

13.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又は福祉サービスの提供者に密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始の際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者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支援事業者に送付します。

14.サービス提供の記録

(1) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容及びサービス提供時間を、サービス提供終了後に電子カルテに記録します。

(2) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供記録を行うこととし、その記録はサービス提供の日から5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及び複写物の交付を請求することができます。

(4) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15.衛生管理等について

事業所において感染症等が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

(1) 訪問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) 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) 事業所における感染症等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。

(4) 事業所における感染症等の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。

(5) 従業者に対し、感染症等の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

16.サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

①提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。(下記に記す【事業所の窓口】のとおり)

② 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

ア.相談・苦情の内容を十分に聞き、内容を明確にします。

イ.相談・苦情の内容によっては、調査・確認をします。

ウ.調査の結果、改善が必要と認められた場合は必要な対応を図るとともに、そうした問題が起きないよう改善策を講じます。

(2) 苦情申立の窓口

介護サービスへの苦情は、サービスを受けているサービス提供事業者や介護サービス計画(ケアプラン)を作成した居宅介護支援事業所に相談ください。また、遠軽町役場(保険福祉課)の相談窓口のほか、「北海道国民健康保険団体連合会」に申し出ることもできます。

【事業者の窓口】 訪問看護ステーション CONNECT 管理者 木野村 千夏	所在地：099-0416 紋別郡遠軽町大通南1丁目 10番地13 井上貸店舗 左側1階 電話番号：(代表) 0158-46-7782 受付時間：月～金 9時00分～17時00分
---	---

【遠軽町役場（保険福祉課）の相談窓口】	所在地：099-0492 紋別郡遠軽町1条通北1丁目 遠軽保健福祉総合センターげんき21内 電話番号：0158-42-4813 受付時間：月～金 8時45分～17時30分
【公的団体の窓口】 北海道国民健康保険団体連合会	所在地：062-0062 札幌市中央区南2条西14丁目国保会館 電話番号：011-231-5175 受付時間：9時00分～16時00分

17 業務継続に向けた取組の強化について

- (1) 感染症等や非常災害の発生時において、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の、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 to 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。

18 ハラスメントについて

事業者は、訪問看護の現場で働く職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメントの防止に向け取り組みます。

- (1) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は組織として許容しません。
 - (2) 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
 - (3) 個人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為
 - (4) 意に沿わない性的言動、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、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります）
- (5) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会等により、同時案件が発生しない為の再発防止策を検討します。
 - (6) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修などを実施します。また、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。
 - (7) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

19. 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	年	月	日
-----------------	---	---	---

事業者	所在地	北海道紋別郡遠軽町大通南 1 丁目 10 番地 13 井上貸店舗 左側 1 階
	法人名	株式会社 CONNECT
	代表者名	代表取締役 小畑 有輝
	事業所名	訪問看護ステーション CONNECT
	説明者名	管理者 木野村 千夏

上記内容の説明を事業者から確かに受けました

利用者	住所	
	氏名	⑩

代理人	住所	☐ 同居 ☐ 別居：
	氏名	⑩
	続柄	