重要事項説明書

1. 訪問看護事業所の概要

法人名称	合同会社 Seed
代表者	小林 純子
所在地	茨城県つくば市ニの宮４丁目8番地９
連絡先	TEL：029-829-6090　FAX：029-829-6091

2. 事業所の概要

① 事業所の所在地等

事業所名	訪問看護ステーション リセンス
所在地	茨城県つくば市花畑2丁目12番地２105号
連絡先	TEL：029-829-6090　FAX：029-829-6091
管理者名	重野 康江
サービス種類	指定訪問看護
事業所番号	2090529
サービス提供地域	つくば市・土浦市・つくばみらい市・牛久市・阿見町 ただし、当該地域以外であっても、状況により訪問看護の提供が可能な場合は、この限りではない。

② 事業の目的・運営方針

事業の目的	主治医が訪問看護の必要を認めた方に対し、適切な訪問看護サービスを提供することを目的とする。
運営の方針	心身の特徴を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに自立生活の確保を重視した在宅療養・施設療養ができるように支援する。 また、関係市町村や地域の保険・医療・福祉サービスと綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとする。

③ 職員体制

	資 格	常　勤	非常勤	計
管理者	看護師	１名	０名	１名
看護師	看護師 (１名管理者と兼務)	３名	０名	３名

理学療養士・作業療法士・言語聴覚士:適応数(必要に応じて雇用する)

④ 営業日・営業時間

営業日	月曜日～金曜日(土・日・祝日／年末年始12/30-1/3は休み)
営業時間	午前８時30分から午後５時30分まで

3. サービスの内容

医師の指示に基づき、ご利用様の心身の状況に応じて、次のサービスを提供します。

・病状・障害・全身状態の観察
・医療的処置及び医療機器管理
・療養上の世話
・服薬管理及び指導
・精神的支援・心理的ケア
・発達特性に応じた支援及び日常生活支援
・利用者及び家族への相談支援・助言
・家族への介護指導及び精神的支援
・学校、福祉サービス事業所その他関係機関との連携
・在宅療養生活の支援
・ターミナルケア
・その他必要な訪問看護

4. 利用料金

① ご利用料金は厚生労働大臣の定めに基づき、ご利用者様の負担割合に応じた金額を請求いたします。

② 日用品費・衛生材料・交通費・駐車料金・キャンセル料・死後の処置（エンゼルケア）等、保険適用外の費用については別途自費にて請求いたします。

③ 指定サービス提供地域外への訪問にいついての交通費は、通常の実施地域外になる地点から起算して1km当たり100円（往復 1km未満は切り上げ）を別途請求いたします。

④ 訪問時に駐車場の確保が困難で、有料駐車場を利用した場合は、駐車料金の実費を別途請求いたします。

⑤ キャンセル料ににについて
ご利用者様の都合により訪問看護サービスをキャンセルされる場合は、できるだけ前日までにご連絡ください。
当日の連絡なく訪問した場合は、キャンセル料として 1,100 円（税込）を別途請求いたします。
ただし、急変や緊急入院等、やむを得ない事情がある場合はこの限りではありません。

⑥ 死後の処置（エンゼルケア）を実施した場合は、12,000 円（税込）を別途実費請求いたします。なお、必要な処置材料費については別途実費負担となります。

⑦ ご利用料金の詳細に関しましては、別添えの料金表をご確認ください。

⑧ 自費サービス利用料・訪問時間の延長について
保険制度の対象とならないサービスについて、利用者様の希望により自費サービスを提供する場合は、別途定める料金表に基づき利用料を請求いたします。
また、通常の訪問時間を超えてサービスを提供する場合は、延長料金として別途料金を請求いたします。
延長料金は、訪問看護師等が実際にサービスを提供した時間に応じて算定し、料金については別添の「自費サービス料金表」に定めるものとします。
自費サービスの利用及び訪問時間の延長については、事前にサービス内容、利用時間及び料金を説明し、利用者様またはご家族の同意を得たうえで実施します。

⑨ 在宅以外での訪問看護について
利用者様の希望により、通常の居宅以外の場所（医療機関、介護施設、学校、通所施設、外出先、宿泊先その他事業所が認めた場所）において訪問看護を提供する場合は、保険制度上の訪問看護として算定できない場合があります。この場合、保険適用外のサービスについては自費サービスとして取り扱い、別添の「自

費サービス料金表」に定める料金を請求いたします。
なお、訪問場所、サービス内容及び料金については、事前に利用者様またはご家族へ説明し、同意を得たうえで実施します。
また、通常のサービス提供地域外への訪問については、既定の交通費等を別途請求いたします。

＊自費サービス利用のルール

自費サービスのご利用を希望される場合は、利用日の 3 日前までに事業所へご予約ください。
ご予約の受付は、当事業所のスタッフの勤務体制、訪問看護の実施状況、その他の業務上の都合等を考慮したうえで決定いたします。
そのため、スタッフの人数や訪問状況等により、ご希望の日時、サービス内容での提供が難しい場合があります。その場合は、利用者様またはご家族と相談のうえ、可能な日時やサービス内容を調整いたします。
また、自費サービスのキャンセルについては、利用日の前日までに事業所へご連絡ください。
当日の無断キャンセルについては、別途定めるキャンセル料を請求いたします。ただし、急な体調不良、入院等のやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

⑩ 利用料金などのお支払方法

毎月月末締め、当該月分のご利用料金を翌月15日までに請求しますので、26日までにあらかじめ指定された方法でお支払いください。 請求方法は基本口座振替をお願いしています。

- 口座振替（毎月26日）
- 振り込み（振込手数料は本人負担）

口座振替の場合は、合同会社Seedの指定する用紙にご記入の上、事業所へご提出ください。またその際は、引き落とし先の通帳と銀行印をご用意ください。

5. 緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者様に容体の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる主治医・救急隊・親族・居宅介護支援事業所など、関係各位へ連絡いたします

主治医	病院名	
	主治医氏名	
	連絡先	
ご家族	氏名	（続柄:　　）
	連絡先	
緊急連絡先	氏名	（続柄:　　）
	連絡先	
主治医・ご家族などへの 連 絡 基 準		

6. 虐待防止のための措置

事業所は利用者の人権の擁護・虐待の防止等のため、指針を整備し責任者を設置する等必要な体制の整備を行うとともに、職員に対し虐待防止を普及・啓発するための研修を実施する等の措置を講じます。

（1） 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援を行います。

（2） 当該事業所職員又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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、速やかにこれを区市町村に通報します。

（3） 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（4） 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。　　虐待防止責任者：管理者　重野 康江

7. 身体的拘束等の適正化のための措置

事業所は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的拘束等を行ってはならないこととし、以下の対策を講じます。

（1） 身体的拘束を行う場合には主治医及び他機関と連携を図り、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やむを得ない理由を記録します。

（2） 身体的拘束等の適正化のための指針を整備いたします。

（3） 身体的拘束などの適正化のための委員会を定期的に開催し、その結果について職員に周知徹底を図ります。

（4） 職員に対して身体的拘束等の適正化のための研修等を定期的に実施します。

8. ハラスメントの防止

当事業所は、利用者に対して安定した支援サービスを提供するため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）職場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。

① 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 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

③ 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、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、マニュアルなどを基に即座に対応し、ハラスメント防止委員会により、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、介護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行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善、 利用契約の解約等の措置を講じます。

9. 感染症対策について

事業所において感染症の発生、又は蔓延しないように次に掲げる措置を講じます。
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。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。

（1） 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いたします。
（2） 事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための対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、職員に周知徹底を図ります。
（3） 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に実施します。

10. 事業継続に向けた取り組みについて

事業所は、感染症や非常災害の発生時において、ご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、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、必要な研修及び訓練を定 期的に実施します。
（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。

11. 事故発生時の対応方法

利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合には、速やかに主治医、担当相談事業所、関係市町村や利用者家族等に必要な連絡をするとともに必要な処置を講じます。事故の状況や処置について記録を行い、賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行います。

12. 苦情相談窓口

ご利用者様からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口(連絡先)及び担当者

① 連絡先: 訪問看護ステーション リセンス
電話: 029-829-6090
② 担当者名: 管理者 重野 康江

受付曜日と時間　月曜日～金曜日 9:00-17:00（日・祝日／年末年始 12/30-1/3 は休み）

13. 秘密の保持と個人情報の保護について

〈個人情報保護に関する方針〉
訪問看護ステーション リセンスは、個人情報保護に関する法律を遵守して、個人の権利・利益を保護するために次のとおり個人情報保護に関する方針を定めて実施します。

1. 個人情報は適正な取得に努めます。
2. 個人情報の安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破壊など問題発生時には速やかに対処します。
3. 従業員の個人情報保護に関する教育を徹底します。また雇用契約時に離職後も含めて守秘義務を遵守させます。

4. 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはありません。利用目的を達成するためには正確・最新の内容を保ちます。
   通常必要と考えられる個人情報の範囲は訪問看護の提供に必要な情報です。
   なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、いつでも変更できますので意思表示をしていただきます。意思表示がない場合は同意が得られたものとします。
5. 個人情報を第三者に提供する際は、予めご本人又はその家族の同意を文書で得ます。
   ただし、他の事業者であるが、都道府県等外部監査機関などは第三者に該当しないため同意を文書で得ないこともあります。
6. 個人情報の開示を求められた場合は、当訪問看護ステーションの情報提供の手続きに従って開示します。また、この秘密を保持する業務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。