プレアライズ訪問看護ステーション　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	株式会社プレアライズ
代 表 者 氏 名	代表取締役　曽根京子
事 業 所 所 在 地	東京都中央区新川　2-6-4　　電話 03-3552-6778　　FAX03-3552-6779

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

(1) 事業所の所在地等

事 業 者 名 称	プレアライズ訪問看護ステーション
事 業 所 番 号	1360290058
事 業 所 所 在 地	東京都中央区新川　2-6-4 新川エフ2ビル 2階
相 談 連 絡 先	電話 03-5542-0161　　代表管理者　曽根　京子
通常の実施区域	中央区、江東区、墨田区、江戸川区、葛飾区

(2) 事業の目的及び運営の方針

事 業 の 目 的	この規定は、株式会社プレアライズが設置するプレアライズ訪問看護ステーション(以下「ステーション」という)の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運用をはかるとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業の適正な運営及び利用者に 対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の提供を確保することを目的とする。
運 営 の 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、必要なとき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、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する 者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営　業　日	月曜～金曜 (祝・休日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く)
営 業 時 間	平日 9:30～18:30

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス　提 供 日	月曜～金曜 (祝・休日、12 月 29 日～1 月 3 日を除く)
サービス提供時間	平日 9:30～18:30

緊 急 時 対 応	※24時対応体制加算に予めご同意を頂いた方には専用の電話番号にて 24 時間対応が可能です。必要時には休日や時間外でも緊急訪問を致します

(5)事業所の職員体制（従業者の職種、員数及び職務内容）

管 理 者	看護師若しくは保健師　管理責任者 （曽根京子）
職 員 看 護	看護師または准看護師　常勤換算　2.5名以上（内、常勤　1名以上）

理学療法士等、作業療法士又は言語聴覚士：適当数

(1) 職務内容

管理者は、所属職員を指揮・監督し、適切な事業運営が行われるように統括する。

看護職員は、訪問看護計画書及び報告書を作成し（准看護師を除く）、訪問看護を担当する。

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士は、訪問看護計画書及び報告書は看護職員と連携し作成し訪問看護（在宅におけるリハビリテーション）を担当する。

(2)看護師等の禁止行為

看護師等はサービスの提供に当たって、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等に対して行う宗教・政治・営利活動、その為迷惑行為

(3)サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による看護師等に対する以下ハラスメント行為を禁止しています。

① サービスに必要が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 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
⑥ 性的およ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 わいせつ画像の閲覧、配布、提示
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 その他前号に準ずる言動を行うこと

3　提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの内容について

○ 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、訪問看護を提供します。具体的な訪問看護の内容
1）療養上の世話…清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活
療養上の世話、ターミナルケア
2）診療の補助…褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置
3）リハビリテーションに関すること
4）家族の支援に関すること…家族への療養上の指導・相談、家族の健康管理

⑵ 提供するサービスの利用料、利用者負担額について
○利用料として介護保険法第 41 条・健康保険法第 88 条第4項及び高齢者の医療の確保に関する
法律第 78 条 4 項に規定する居宅介護サービス費・訪問看護療養費の支給対象となる費用に
かかる額の支払を利用者から受けるものとします。
○利用者は、プレアライズ訪問看護ステーション料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する
所定の利用料および、サービスを提供する上で別途必要になった費用を支払うものとします。
○その他費用（交通費）
利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、カッコ内削除（夜間及び営業時間外の場合）、運営規程の
定めに 基づき、交通費の実費を請求いたします。なお、自動車を使用した場合は（200 円／1 ㎞）
より請求 いたします。

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

⑴ 利用料、利用者負担額 その他の費用の請求方法等	ア　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、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者 あてにお届け（郵送）します
⑵ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場）、その他の 費用の支払い方法　 等	ア）サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の 20 日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 （ア）　利用者指定口座からの自動振替（申込書提出による） （イ）　コンビニ払い（ 専用振込用紙による） イ）お支払いの確認をしましたら、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 日以内に支払いが無い場合には、
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 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）を確認させていただきます。（※　必要時、医療保険者証の確認）

(2)　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（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「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその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

(3)　サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。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

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、次のとおり必要な措置を講じます。

・ 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：曽根京子〉
・ 苦情解決体制を整備しています。
・ 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。

サービス提供中に該当事業所従業者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）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、速やかにこれを区市町村に通報します

7　秘密の保持と個人情報の保護について

①　利用者及びその家族に関する秘密の保持について

・ 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。
  事業者及び事業者の使用する従業者は、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。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。

②　個人情報の保護について

・ 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、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
・ 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（紙及び、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。
  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となります。）

8　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。

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・介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、区市町村、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。

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

10　身分証明書携行義務

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の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　居宅介護支援事業所等との連携

(1)訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健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)サービス提供の開始に際し、この重要事項説明書に基づき作成する「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所又は地域包括支援センター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又は地域包括支援センターに送付します。

10　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、内容等をサービス提供の終了時に書面にて報告し、 利用者の確認を受け、その控えを利用者に交付します

②　指定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、その記録はサービスを提供した日から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の交付を請求することができます。

11　衛生管理等

看護職員の清潔の保持、健康状態及び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。

12　サービス提供に関する相談、苦情について

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窓口

【事業者の窓口】　プレアライズ訪問看護ステーション
所 在 地　東京都中央区新川 2-6-4 新川エフ2ビル2F
電話番号　-5542-0161　ﾌｧｯｸｽ番号 03-3552-6779

【公的団体の窓口】　(1)東京都国民健康保険団体連合会　介護保険部　相談窓口
電話番号　03-6238-0177　受付時間　9:00～17:00　(土日祝休み)
(2)中央区役所　介護保険課指導担当
電話番号　03-3546-5794　受付時間　8:30　～　17:00 (土日祝休み)

株式会社 プレアライズ
プレアライズ訪問看護ステーション
代表取締役　曽根　京子