

西日暮里事業所

指定訪問看護・指定介護予防訪問看護重要事項説明書

訪問看護ステーションスマイルリンク（以下「事業所」という。）は、指定訪問看護・指定介護予防訪問看護（以下、「訪問看護」とする。）のサービス利用について次のとおり説明する。

第1条（事業所の名称及び所在地）

- 1 名 称 訪問看護ステーションスマイルリンク
- 2 事業所番号 1360590077
- 3 所 在 地 東京都荒川区西日暮里6-45-8 永田ビル102号室
- 4 連 絡 先 電話 03-5901-9250 FAX 03-5901-9251

第2条（事業の目的）

株式会社ライフチューン（以下「事業者」という。）が開設する訪問看護ステーションスマイルリンク（以下「事業所」という。）が行う指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）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、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」という。）が要介護状態〔介護予防にあっては要支援状態〕にあり、主治の医師が必要を認めた高齢者等（以下利用者という。）に対し、適正な指定訪問看護（指定介護予防訪問看護）の提供を目的とする。

第3条（事業の運営方針）

事業所は、以下の運営方針に基づき訪問看護を実施する。

- 1 それぞれの利用者に対して公平にサービスを提供する（公平原則）。
- 2 利用者の安全を優先し、医師の指示や一般的な医療に基づくサービスを提供する（無危害原則）。
- 3 利用者にとって最善の生活となるようにサービスを提供する（善行原則）。
- 4 利用者の意思と人格を尊重し、自己決定が出来るようにサービスを提供する（自律尊重原則）。

第4条（看護職員等の職種、員数及び職務の内容）

事業所に勤務する職員の職種、員数及び職務の内容は、次のとおりとする。

看護師 ()名

理学療法士等 ()名

事務職員 ()名

（1）管理者1名（看護師）

管理者は、事業所の従業者及び業務の管理を一元的に行うとともに、従業者に事業に関する法令等を遵守させるため必要な指揮監督を行う。また自らも事業の実施に当たる。

（2）看護職員等

看護サービスは緊急時等の対応を目的に複数担当制とする。看護職員等（准看護師を除く）は訪問看護計画書および訪問看護報告書〔介護予防にあっては介護予防訪問看護計画書及び介護予防訪問看護報告書〕を作成し、事業の提供に当たる。

（3）事務職員1名以上

事務職員は、事業の実施に当たって必要な事務を行う。

第5条（営業日及び営業時間）

- 1 営業日は月曜日から金曜日までとする。ただし、祝祭日及び12月30日から1月3日までと、8月14日～8月16日、その他会社が指定する日を除く。
- 2 営業時間は午前8時30分から午後5時30分までとする。
- 3 訪問時間は午前9時30分から午後4時00分までとする。
- 4 上記日程・時間以外の訪問については利用者・事業所等の諸事情を考慮して訪問を検討、実施する。
- 5 電話対応時間は午前9時00分から午後5時00分までとする。
- 6 通常の訪問予定を除く営業時間外など休日等の振替を希望する場合、予め、介護保険では緊急時訪問看護加算または緊急時介護予防看護加算、医療保険では24時間対応体制加算の契約を必要とする。

第6条（指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の内容）

事業の内容は、次のとおりとする。

- （1）病状、障害の観察
- （2）清拭、洗髪等による清潔の保持
- （3）食事、排泄等日常生活の世話
- （4）褥瘡の予防、処置
- （5）リハビリテーション
- （6）認知症患者の看護
- （7）カテーテル等の管理
- （8）療養生活や介護方法の助言指導
- （9）その他医師の指示による医療処置

第7条（訪問看護の内容がリハビリテーションを中心としたものである場合）

看護師の代わりに理学療法士等（理学療法士、作業療法士または言語聴覚士）が訪問を実施する場合、下記の要件で理学療法士等の所属する当事業所の看護師が利用者の状態の適切な評価を実施する。

- （1）サービス開始時の初回訪問は当事業所の看護師が実施する。
- （2）サービス開始後は少なくとも3ヶ月以内に1回以上、当事業所の看護師が訪問する。

第8条（通常の事業の実施地域）

通常の事業の実施地域は下記の全域とする。

荒川区全域、文京区（千駄木、本駒込、千石）、北区（田端、東田端、田端新町）

上記以外の場所については、個々の利用者の事情と事業所の都合を勘案し実施を検討する。

第9条（利用料等）

事業を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準とする。

2 利用者は事業所に対して、各種利用料金表および加算同意書に記載された利用料金を支払うこととする。また事業所から利用者に対して、毎月中旬、前月分の利用料金を記載した請求書を発行する。

3 支払方法は下記の通りとする。

（1）ゆうちょ銀行の場合、1か月分を翌月末日までにゆうちょ銀行口座から引き落としをする。

（2）現金徴収の場合、看護職員等の訪問時に徴収する。

（3）ゆうちょ銀行以外の振込をする場合、事業所指定の銀行口座宛への振込む（振込の場合、振込手数料は利用者の負担とする）。

4 前条の通常の事業の実施地域内の場合は交通費の請求をしない。通常の事業の実施地域を越えて訪問看護を提供した場合、利用者またはご家族等の了承のもと、実費または事業所から3km以上で1kmにつき300円を徴収する。

5 前2項の費用の支払いを受ける場合には、利用者又はその家族に対して事前に文書で説明をした上で、支払いに同意する旨の文書に署名（記名押印）を受けることとする。

第10条（訪問看護計画書の作成と変更）

事業所は、医療保険・介護保険法等の関係法令に定められた訪問看護計画書を作成し訪問看護師等を利用者の居宅に訪問させ、訪問看護計画書に沿った訪問看護を提供する。訪問看護の計画は、医師の訪問看護指示書や居宅サービス計画書に基づき作成する。必要に応じてその同意を得た上で訪問看護の計画を変更する。

第11条（訪問看護の変更や中止）

事業所は、訪問予定は多くの利用者がサービスを受けられるよう計画しているため、場合により訪問日や時間の変更を依頼することがある。

2 訪問看護師等は訪問時間の遵守に向け努める。交通事情等により訪問時間が10分以上前後することが予想される場合、予め利用者に通知する。

3 天候や災害、または感染症対策等の事業所都合により中止することがある。

4 サービス内容の変更や事業所都合により訪問予定や担当者の変更を行うことがある。また看護サービスについては基本的に担当を固定せず対応する。

5 利用者の都合により予定外のキャンセルをする場合、訪問看護の前日17時30分までに事業所まで連絡する。事前の連絡なく看護職員等の訪問時に、サービスが提供できなかった場合、安否確認等の人件費や交通費等を勘案して、キャンセル料として実費で1,500円を徴収する。

第12条（緊急時等における対応方法）

サービスの提供を行っているときに、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととする。

2 サービスの提供中に事故が発生した場合には、利用者の所在する市町村、利用者の家族、利用者

に係る居宅介護支援事業者〔介護予防にあっては地域包括支援センター〕等に連絡するとともに、必要な措置を講じる。

第13条（相談・苦情の受付・処理）

事業の提供に係る利用者からの苦情に迅速かつ適切に対応するために必要な措置を講じる。

- （１）苦情を受け付けるための従業者に対する研修を実施する。
- （２）利用者及びその家族からの連絡を受け付ける体制を整備する。
- （３）苦情に関する必要な措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 苦情窓口

- （１）訪問看護ステーションスマイルリンク 管理者：03-5901-9250
- （２）株式会社ライフチューン 代表：047-429-8249
- （３）相談窓口

文京区区役所 介護保険課：03-5803-1383

荒川区区役所 介護保険課：03-3802-3111

北区区役所 介護保険課：03-3908-1286

東京都国民健康保険団体連合会：03-6238-0177

- （４）医療保険相談窓口

関東信越厚生局東京事務所：03-6692-5119

- （５）精神保健・自立支援医療相談窓口

東京都福祉保健局 障害者施策推進部 精神保健・医療課：03-5320-4464

第14条（個人情報の保護）

事業者は、利用者及びその家族の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が作成した「医療・介護関係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」を遵守し適切な取扱いに努める。

2 事業所が得た利用者及びその家族の個人情報については、事業所での介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及びその家族の了解を得る。

3 利用者または家族が防犯カメラ等の設置や訪問看護の内容を撮影する場合、予め申し出ること。

第15条（職員の研修等）

事業者は、看護職員等に対し、常に必要な知識の習得及び能力の向上を図るため研修（外部における研修を含む。）を実施する。なお、研修の機会を次のとおり設けるものとし、また、業務体制を整備する。

- （１）採用時研修 採用後3月以内
継続研修 年2回以上

- （２）従業者は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。

- （３）従業者であった者に、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

なくなった後においてもこれらの秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容に含む。

第16条（認定の更新・手続き等）

介護保険や医療保険等、その他制度の認定更新や利用する制度の変更があった場合は、利用者と事業所は双方で確認をする。

第17条（記録の保存と開示）

事業所は、訪問看護記録を契約終了後2年間保存する。利用中、または保存期間中に利用者の求めがあったときは、その記録を開示する。

第18条（書類の交付等）

訪問看護の提供に当たる者は、交付、説明、同意、承諾その他これらに類するもの（以下「交付等」という。）のうち、この条例の規定において書面で行うことが規定されている又は想定されるものについては、当該交付等の相手方の承諾を得て、書面に代えて、電磁的方法（電子的方法、磁気的方法その他の人の知覚によって認識することができない方法をいう。）で行うことができる。

第19条（人権擁護・虐待防止）

事業所は人権の擁護・虐待防止・ハラスメント防止のため次の措置を講ずる人権擁護責任者の配置をする。

- （1）人権擁護・虐待を防止するための従業者に対する研修を実施する。
- （2）人権擁護・虐待を防止するために必要な体制を整備する。
- （3）人権擁護・虐待防止のための必要な措置を適切に実施するための担当者を置く。

2 事業所はサービス提供中に、当該事業所または擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの）による虐待を受けたと思われる利用者を発見した場合には速やかにこれを市町村に通報する。

第20条（業務の継続に関する事項）

事業所は、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、及び非常時の体制で早期の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。

- （1）業務の継続に関するための従業者に対する研修及び訓練を実施する。
- （2）業務の継続に関する体制を整備する。
- （3）業務の継続に関する必要な措置を適切に実施するための担当者を置く。

第21条（感染症の予防及びまん延の防止のための措置）

事業所は事業所において感染症が発生、又はまん延しないように、以下の取り組みを行う。

（1）事業所におけ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（テレビ電話装置等を活用して行うことができる。）を概ね6月に1回以上、開催するとともに、その結果について、看護職員等に周知徹底を図る。

- (2) 事業所における感染症の予防及びまん延の防止のための指針を整備する。
- (3) 事業所において、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定期的実施する。
- (4) 感染症の予防及びまん延の防止のための措置を適切に実施するための担当者を置く。

第22条（身体的拘束等の適正化の推進）

事業所は、身体的拘束等の適正化に関する基本理念のもと、以下の取り組みを行っていく。

- (1) 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、身体的拘束等を行わない。
- (2) 身体的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並びに緊急やむを得ない理由を記録する。

第23条（訪問看護医療 DX 情報活用）

- (1) 電子情報処理組織の使用による請求を行う。
- (2) 電子資格確認を行う体制を有する。
- (3) 十分な情報を取得し、活用して訪問看護を行うことについて、事業所の見やすい場所に掲示する。
- (4) (3) 掲示事項について原則ウェブサイトに掲載する。

第24条（法令遵守等）

以上のほか、事業所は関連する法令を守って、利用者に対し訪問看護を実施する。

- (1) 収賄や脱税、または公平性を欠く可能性のある金銭や物品等の授受を禁止する。
- (2) 感染症予防の観点から飲食等の授受を禁止する。
- (3) 労務管理上、看護職員等が事業所の許可なく勤務時間外に利用者に面会や連絡を取る事、またはサービスを提供する事を禁止する。
- (4) 安全にケアを提供できるよう、看護職員等の訪問中は利用者または家族のペットを別室で保護するといった対応を行う。ペットにより看護職員等が怪我などをした場合、利用者や家族が治療費等を負担する。
- (5) 盗難等のトラブルを避ける為、看護職員等の訪問中は貴重品を目につかない場所に保管する。
- (6) 受動喫煙を防止する為、看護職員等の訪問中に利用者や家族は喫煙を控える。
- (7) 看護職員等の訪問中、利用者や家族が飲酒または酩酊状態で、看護職員等が訪問看護を安全に提供できないと判断した場合、訪問看護は中止する。
- (8) 利用者又は家族と事業所の信頼関係が著しく損なわれた場合、事業所は速やかに代替サービスに引継ぎを行う。

この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は開設法人である株式会社ライフチューンの代表者と管理者との協議に基づいて定める。

この契約の成立と証するため、本証2通を作成し、利用者様及び事業所が署名の上、1通ずつを保有する。

本書面に基づき、訪問看護について重要事項の説明をした。

令和 年 月 日

事業者 千葉県八千代市勝田台北2-15-5

ホワイトメゾン102号室

株式会社 ライフチューン

代表取締役 岩崎 千昇 押印省略

説明者 訪問看護ステーションスマイルリンク

東京都荒川区西日暮里6-45-8 永田ビル102号室

氏名： _____

私は本書面に基づき、訪問看護について重要事項の説明を受け、同意をした。

利用者様 住所： _____

氏名： _____

代理人 住所： _____
(またはご家族代表)

氏名： _____

(続柄)