

重要事項説明書

本重要事項説明書は、当事業所と訪問看護サービスに関する利用契約の締結を希望される方に対して、厚生省令第37号8条に基づき、事業所の概要や提供される相談支援の内容、契約上ご注意いただきたいことを説明するものです。

1. 法人・事業所の概要

(1) 法人の概要

法人名	医療法人社団 リラ
代表者	理事長 溝口 和真
所在地	静岡市葵区長沼647番地
連絡先	(TEL) 054-261-3476 (FAX) 054-261-0177

(2) 事業所の概要

事業所名	訪問看護ステーション スマイルリラ
所在地	静岡市葵区長沼647番地
指定年月日	平成28年4月1日
介護保険事業所番号	2264290384
サービスの種類	訪問看護及び介護予防訪問看護
管理者名	大石 和樹
連絡先	054-261-3714 (TEL/FAX 同番号)

(3) 職員体制

職種	職員数	勤務形態
管理者	1名	常勤
看護師	6名	常勤
作業療法士	6名	常勤
合計	12名	

(4) 営業日及び営業時間

営業日	月曜日～金曜日（ただし、国民の祝日及び年末年始は除く）
営業時間	午前8時30分～午後5時15分 (訪問時間は午前9時～午後4時30分)

2. 運営方針

- 事業所の看護師等は、利用者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復を図るとともに、生活の質の確保を重視した在宅療養ができるように支援します。

- (2) 事業の実施に当たっては、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービス提供に努めるものとします。

3. サービスの内容

利用者の自宅等生活の場に訪問し、看護師等が療養上の世話又は必要な診療の補助を行うサービスで、主治医の指示に基づき、次の内容のサービスを行います。

- (1) 病状・障害の観察 (2) 療養上の世話 (3) 褥創の予防・処置
(4) 在宅でのリハビリテーション (5) 認知症患者のケア (6) 療養生活や介護方法の指導 (7) その他医師の指示による医療処置 (8) 家族等への介護支援・相談

4. 利用料金

(1) 利用料

利用料及び自己負担額についての詳細は、別紙をご参照下さい。

(2) 交通費（医療保険でのみサービスを受けている場合）

交通費は、職員が訪問する月末で締め、前月分を原則翌月の訪問時に徴収します。

概ね3 km未満	無料
概ね3 km以上5 km未満	50円
概ね5 km以上10 km未満	100円
概ね10 km以上	150円

※ 事業所を起点として半径の距離

(3) キャンセル料

連絡なく訪問して不在だった場合は、キャンセル料として交通費のみ請求します。ただし、事前に連絡をいただいた場合のキャンセル料はいただきません。

5. 実施地域

通常の事業の実施地域は、事業所を起点として概ね半径3 km 未満とします。

6. 緊急時における対応

訪問看護実施中に利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときには、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。

7. 虐待の防止について

- (1) 事業所は、利用者等の人権の擁護・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、事業所の職員に対し、虐待防止を啓発・普及するための研修を実施する等の措置を講じます。
- (2) 事業所は利用者が成年後見制度を利用できるよう支援します。

- (3) 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、これを市町村に通報します。
- (4) 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。
- (5) 事業所は次の通り虐待防止責任者を定めます。【責任者：管理者】

8. 身体拘束の禁止

- (1) 事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者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、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体拘束等」とする）を行わない。
- (2) 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様子及び時間、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やその他必要な事項を記録する。
- (3) 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。
 - ① 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を図る。
 - ② 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
 - ③ 職員に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

9. 感染症対策の強化

事業所において感染症の発生とまん延を防止するために、次に掲げる措置を講じます。

- (1) 職員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定期的に開催するとともに、その結果について職員に周知徹底しています。
- (4) 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。
- (5) 職員に対し、感染症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。

10. ハラスメント

- (1) 事業所は、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。
- (2) 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。
 - 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 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、利用者及びその家族等が対象)

- (3) ハラスメント事案が発生した場合、指針等を基に即座に対応し、再発防止会議等により同事案が発生しないための再発防止策を検討します。
- (4) 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、訪問現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (5) 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、利用契約の解約の措置を講じます。

11. 非常災害時の対応

- (1) 原則、法人の指示・方針に基づき対応を致します。
- (2) 地震・風水害などの自然災害発生時、または避難警報などが発令された場合にはサービスの提供を中止、又は日程やスタッフなどを変更して伺うことがあります。
- (3) 災害の状況によっては十分な手当て、避難場所への誘導、付き添いなどを行えない場合があります。

12. 業務継続へ向けた取り組みについて

- (1) 感染症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、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) 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。

13. 契約の終了

次の各項のいずれかに該当する場合は、この契約を終了します。なお、該当する場合には、その旨を必ずご連絡下さい。

- ① 利用者が病院などへ入院し、主治医が訪問看護を終了と判断した場合
- ② 利用者が介護老人保健施設などへ入所した場合
- ③ 利用者及び家族から契約解除の意思表示がなされ、主治医がそれを認めた場合
- ④ 利用者の要介護認定区分が、非該当（自立）と認定された場合、又は継続がなされない場合
- ⑤ 利用者が死去した場合

14. 契約の解除

- (1) 利用者は事業所に対して、医師の指示のもと、1週間の予告期間において通知をすることによりこの契約を解約することができます。ただし、利用者は病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、予告期間が1週間以内の通知でもこの契約を解除することができます。
- (2) 次の事由に該当した場合は、利用者は直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① 事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ② 事業所が守秘義務に反した場合
 - ③ 事業所が利用者やその家族に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
- (3) 事業所はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して14日以上予告期間を置いて理由を通知することにより、この契約を解除することができます。
- (4) 次の事由に該当した場合は、事業所は直ちにこの契約を解除することができます。
 - ① 利用者が正当な理由なく利用者負担金を3ヶ月分滞納し、督促したにもかかわらず支払いがない場合
 - ② 利用者またはその家族が事業者やサービス従業者に対して、この契約を継続し難いほどの背任行為を行なった場合

15. 損害賠償

訪問看護サービスの提供にあたって、万が一事故が発生し、利用者や家族に損害が発生した場合、不可抗力による場合を除いて、損害を賠償します。

16. 秘密の保持

- (1) 個人情報利用については同意書を交わすものとします。
- (2) 事業所の職員は、業務上知り得た利用者及びその家族の秘密を保持し、退職後も引き続きこれらの秘密を漏らしません。

17. 相談、要望、苦情等への対応

利用者及び家族は、提供された訪問看護サービスに相談、要望、苦情等がある場合、事業所に申し立てることができます。事業所は利用者及び家族から、提供した訪問看護サービスについての申し立てがあった場合、適切に対処しサービスの向上に努めます。

相談、要望、苦情窓口	利用時間：月～金曜日（祝日と年末年始を除く） 午前8時30分～午後5時15分 電話・FAX：054-261-3714 担当者：管理者
------------	---

以上