

重要事項説明書

(医療保険・精神医療)

1. 事業者(法人)の概要

事業者名	株式会社 Sorriso
主たる事務所の所在地	〒242-0024 神奈川県大和市福田1-9-1
代表者(職名・氏名)	代表取締役 永井 笑子
設立年月日	平成 31 年 4 月 1 日
電話番号	046-206-5893

2. 事業所の概要

事業所名	アイルケア訪問看護ステーション
所在地	〒242-0024 神奈川県大和市福田1-9-1
事業所番号	3090313
電話番号	046-206-5893
管理者名	大関 恵美子

3. 事業所の職員体制

職 種	従事するサービス内容	人 員
管理者	従業員の管理及び業務の一元的な管理	常勤 1 名
看護師	訪問看護サービスの提供	常勤 1 名 非常勤 2 名
理学療法士	訪問リハビリの提供	常勤 0 名 非常勤 1 名
作業療法士	訪問リハビリの提供	常勤 0 名 非常勤 0 名
言語聴覚士	訪問リハビリの提供	常勤 0 名 非常勤 0 名
事務職員	事務全般の業務	常勤 1 名 非常勤 1 名

4. 営業日及び営業時間

営 業 日	営 業 時 間
月曜日～金曜日 定休日:土曜・日曜日・祝祭日(カレンダー通り)・12/29～1/3	9 時～18 時まで

※利用者の状況に応じて、必要な場合には営業日以外でのサービスも行っています

5. 事業の目的と運営方針

事業の目的	利用者がその有する能力に応じ、可能な限り居宅において自立した日常生活を営むことができるよう配慮し、生活の質の確保及び心身機能の維持・回復・向上を目指します。
運営方針	事業者は、利用者の心身の状況や家庭環境等を踏まえ、関係する行政や医療機関等と綿密な連携を図りながら、総合的なサービスの提供に努めます。さらに関係する法令の定める内容を遵守し、事業を実施します。

6. 提供するサービスの内容

- (1) 健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定・病状の観察)
- (2) 日常生活の看護(清潔・排泄・食事など)
- (3) 在宅リハビリテーション看護(寝たきりの予防・手足の運動)
※訪問看護事業所における理学療法士等の訪問は、看護業務の一環としてリハビリが必要な方に専門的なリハビリを行うため、看護師の代わりに訪問するという位置づけになります。
- (4) 療養生活や介護方法の指導
- (5) 認知症の方の看護・お世話と悪化防止の相談
- (6) 点滴・注射・カテーテル類の管理・褥瘡の処置など、医師の指示に基づいての看護
- (7) 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- (8) 終末期の看護(ターミナルケア)

7. 事業所におけるサービス提供方針

- (1)指定訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、利用者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持、回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅医療が継続できるように支援します。
- (2)指定訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図ります。

8. サービス提供の記録等

- (1)サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録」等を記録簿に記入します。(皮膚・患部の写真を撮らせていただく場合があります。適正に保管管理致します)
- (2)事業者は、一定期ごとに「訪問看護計画書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録書を作成します。
- (3)事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録等をサービス終了日から 5 年間は適正に保管し、利用者は記録等を閲覧することができるとともに、この複写物を実費にて交付を受けることができます。

9. サービス利用料(別紙参照)及び利用者負担金

- (1) 利用者負担金として当事業所にお支払いいただく料金は、医療保険制度に基づく金額になります
- (2) 医療保険対象外の実費は、全額自己負担となります。
- (3) 利用者負担金は、毎月 20 日にご指定の金融機関の口座から引き落としになります。
毎月 10 日前後に、引き落とし後の領収書および前月分の請求書をお渡しいたします。

10. サービスのキャンセル

急な用事などでサービスをキャンセルする場合は、すみやかに下記の連絡先までご連絡下さい。

連絡先: アイルケア訪問看護ステーション 046-206-5893

利用者の都合でサービスを中止する場合は、サービス利用の前日までにご連絡ください。

当日のキャンセルは、以下のキャンセル料を申し受けることとなりますのでご了承ください。

※ただし、利用者の急変・緊急事態等やむを得ない事情がある場合、キャンセル料は不要と致します。

※訪問予定日を何度も変更、キャンセルをされた場合、他のご利用者様にご迷惑をお掛けすることになりますので、訪問を一旦中止させていただく場合があります。

キャンセル料金	：	前日までに連絡があった場合	0%
		<u>当日キャンセル(100%)</u>	<u>8,000 円</u>

11. 秘密保持

事業者及び看護師は、業務上知り得た利用者およびその家族の秘密を洩らしません。ただし、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者またはその家族から文書で同意を得るものとします。

12. 苦情対応・相談窓口

事業所のサービスに関する相談や苦情対応については、下記の窓口で対応致します。

電話番号	046-206-5893	FAX 番号	046-206-5894
担当者	管理者 大関 恵美子		
その他	相談・苦情については、管理者及び担当の看護師等が対応します。 不在の場合でも対応した者が「相談・苦情記録表」を作成し担当者に引き継ぎます。		

13. サービス提供にあたっての注意事項

サービス提供の際、事故やトラブルを避けるため次の事項にご留意ください。

- ① 看護師等は、年金の管理、金銭に関する取扱いは致しかねますのでご了承下さい。
- ② 看護師等は、健康保険法等に基づいて、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話、診療の補助を行うこととされています。それ以外のサービスについてはお受けできませんのでご了承ください。
- ③ 看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス

- ⑤ 看護師訪問時の写真撮影や動画撮影を無断で行うことや SNS 等に掲載する行為
- ⑥ 通常の事業の実施地域を超えて行う訪問看護等の場合、公共交通機関を利用した場合はその実費を徴収させていただきます。なお、自動車を利用した場合は、通常の実施地域を超えたところから、片道1キロメートルあたり20円を徴収させていただきます。
- ⑦ 医療保険サービス以外のサービス(健康診断の付き添い・病院の付き添い、その他の付き添い看護)を御希望の方は実費にてサービスを承ります。看護師にご相談ください
- ⑧ 毎月の領収書・請求書・その他の書類は原則ご利用者様宅へとなっておりますが、別の場所に送付を希望される方は、別途郵送料を請求させていただきます。毎月のご利用料と一緒に引き落としをさせていただきますのでご了承下さい。
- ⑨ 担当看護師の急な体調不良(コロナ感染・インフルエンザ感染等の場合、出勤停止期間があるため)による欠勤、他の利用者の体調の急変などで訪問時間および訪問日の変更等をさせていただく場合がありますがご了承ください。また、移動時の混雑等で訪問時間が遅れる場合は、電話等にてご連絡をさせていただきます。ご理解のほどご協力お願い致します。

14. 虐待防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護、虐待の防止等のため、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	管理者:大関 恵美子
-------------	------------

- ② 虐待防止のための職員研修を年2回以上開催し、新規採用時にも研修を実施します。
- ③ 虐待等が発生した場合は、速やかに市町村に報告するとともに、その要因を速やかな除去に努めます。また、客観的な事実確認の結果、虐待者が職員であった場合は、本指針に従って対応します。
- ④ 生年後見制度の利用を支援します。

15. 身体拘束

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、身体拘束は行わないものとする。身体的拘束等を行う場合は、その様態及び時間、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。虐待につながる可能性がある事例については、虐待防止委員会にて検討を行います。

16. ハラスメント行為の禁止

下記のハラスメント行為が行われた場合、サービスを中断させていただきます。

- ① 不必要な身体への接触
- ② 容姿及び身体上の特徴に関する不必要な発言、質問行為
- ③ 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行為
- ④ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑤ 身体的暴力行為・恫喝行為

- ⑥ 人格を傷つける発言
- ⑦ 看護師の指示・指摘を無視する行為
- ⑧ ご家族による恫喝及び不必要なサービスの強要行為

17. 業務継続計画策定

自然災害、感染症のまん延等不測の事態が発生した場合、サービス提供が行えるよう努めます。

ただし、警報などが発令された場合には、サービス提供を中断する場合があります。そのための体制等を記した業務継続計画を策定しています。

- (1) 災害に係る業務継続計画及び感染症に係る業務継続計画を作成し、職員研修を年1回以上開催します。
- (2) 自然災害・大規模地震・感染症パンデミック等の緊急時において迅速に対応できるよう訓練を行います。
- (3) 定期的に業務継続計画の確認を行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

18. 身分証明書の携行

訪問看護師等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者またはその家族から定時を求められた時は、いつでも身分証を提示します。