訪問看護ステーション　カミヤ

重要事項説明書

訪問看護ステーション
Kamiya

クリエーティブカミヤ株式会社

訪問看護ステーション　カミヤ
重要事項説明書

１．事業者・事業所の概要

法　　人　　名	クリエーティブカミヤ株式会社
所　　在　　地	〒194-0001　東京都町田市つくし野 3-4-8
連　　絡　　先	電話：042-795-3800　　FAX：042-795-3900
代　表　者　名	藤本　隆平
事　業　所　名	訪問看護ステーション　カミヤ
所　　在　　地	〒194-0001　東京都町田市つくし野 3-4-8
連　　絡　　先	電話：042-788-1181　　FAX：042-788-7711
事業所指定番号	東京都　1363290360　号　　平成 29 年 10 月 1 日指定
管　　理　　者	久武　陽子
サービス提供地域	町田市、横浜市緑区・青葉区・旭区・瀬谷区 大和市つきみ野・中央林間

２．事業所の職員体制　　※R7.4 月現在

職種	従事するサービス内容等	人員
管理者	管理者は業務の管理を一元的に行います。	1 名（常勤）
訪問看護師	かかりつけの医師より訪問看護指示書を受けた後、利用者様の状態に合せ、必要に応じたサービスを提供します。	8 名（常勤） 1 名(非常勤)
理学療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	6 名（常勤） 0 名(非常勤)
作業療法士	状態の安定している方へのリハビリテーションをします。	1 名(常勤) 1 名(非常勤)
言語聴覚士	言語障害・嚥下困難等でお困りの方へリハビリテーションをします。	1 名(常勤) 0 名(非常勤)
事務担当職員	事務業務又は事務職務の連絡等を行います。	2 名(常勤) 0 名(非常勤)

３．営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日まで （年末年始 12/30～1/3、土日祝日を除く）	午前 9 時から午後 6 時まで

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外でのサービスを行います。

４．事業の運営方針

事業の目的

居宅において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を提供することを目的とします。

運営方針

訪問看護ステーションカミヤ(以下「事業所」とします)の看護師その他従業員は、かかりつけの医師の指示のもと、対象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、快適な在宅療養が継続できるように支援するものとします。

① 可能な限りその居宅において､要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目標を設定して支援します。

② 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係各市区町村、地域の保健・医療福祉機関、福祉サービス機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

③ 指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施します。

５．サービス内容

主治医から発行される訪問看護指示書と、居宅サービス計画のもと、訪問看護計画書を作成します｡医療保険適用となる方は､サービス計画を個別に作成します。

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・嚥下訓練など）
④ 療養生活や介護方法の指導
⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
⑥ 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

６．理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護の提供

理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士による訪問看護は、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護師の代わりに訪問看護を提供します。

７．サービス利用料及び利用者負担

① 利用料として健康保険、介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費等の関係法令に規定するサービス費の自己負担対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。

② 利用者は、訪問看護ステーション　カミヤ料金表（別紙）に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料及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。

③ 利用料金の支払い方法

毎月 15 日前後に前月分の請求書をお渡しいたします。利用料は１ヶ月単位とし、当該月の利用料は指定の口座から翌月 26 日に引き落とします。

（26 日が土・日・休日の場合はその翌日）

８．緊急時の対応

サービス提供にあたり体調の急変等が生じた場合には、事前の打ち合わせに基づき、ご家族、主治医、救急機関、居宅介護支援事業所等に連絡します。

９．事故発生時の対応

① 訪問看護の提供により事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族等、市町村に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

② 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行います。

１０．相談窓口、苦情対応

① 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応致します。

電話番号	０４２-７８８-１１８１（平日 月曜日～金曜日 9～18 時）
FAX 番号	０４２-７８８-７７１１
担当者	管理者　久武　陽子
その他	相談・苦情については、管理者及び担当訪問看護師も対応します。 不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、 担当者、管理者に引き継ぎます。

② その他、市役所及び各都道府県国民健康保険団体連合会においても苦情申し立て等ができます。

東京都（町田市）にお住まいの方

東京都国民健康保険団体連合会 （国保連合会苦情相談窓口専用）	所 在 地：千代田区飯田橋 3-5-1 東京区政会館　11 階 電話番号：03-6238-0177 対応時間：月曜日～金曜日の 8:30～17:15
町田市市役所 いきいき生活部高齢者福祉課	所 在 地：町田市森野 2-2-22 電話番号：042-724-2121（代表） 対応時間：月曜日～金曜日の 8:30～17:00

神奈川県にお住いの方

国民健康保険団体連合会(国保連)	電話番号：045-329-3447
横浜市青葉区高齢・障害支援センター 旭区高齢・障害支援センター 瀬谷区高齢・障害支援センター 緑区高齢・障害支援センター	電話番号：045-978-2479 045-954-6061 045-367-5714 045-930-2315
大和市介護保険課	電話番号：046-260-5170

１１．虐待防止のための措置

事業所は虐待の発生又はその再発を防止するため、以下の措置を講じるものとします。

① 虐待防止のための対策を検討する委員会の定期的な開催及びその結果について従業者への十分な周知
② 虐待防止のための指針の整備
③ 従業者への虐待防止のための研修を年１回以上定期的に実施
④ 上記１から３までを適切に実施するための責任者を置く

責任者　：　管理者　　久武 陽子

⑤ サービス提供中に、従業者または養護者（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の速やかな市町村への報告

１２．業務継続計画

事業所は、感染症や自然災害などの非常時においても、利用者に安定的かつ継続的に訪問看護を提供するために、以下の基本方針をもとに業務継続計画(BCP)を策定するものとします。

① 利用者の安全とサービスの継続性の優先性
② 適切な情報共有のための主治医や関係機関との連携強化
③ 職員の BCP への理解と定期的な訓練
④ 定期的な BCP の見直しと改善

１３．災害発生時や荒天時の対応

災害発生時や荒天時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。

災害発生時や荒天時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

１４．衛生管理および感染症について

事業所は従業者の清潔の保持及び健康状態について、次に掲げる措置を講じるものとします。

① 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努める
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対策の検討
③ 委員会の定期的開催及びその結果について従業者への十分な周知。
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の整備
⑤ 感染症の予防及びまん延防止のための研修と訓練を年１回以上定期的な実施

１５．記録の保持

事業所は以下に掲げる記録は２年間保持します。

① 管理に関する記録
② 市町村等との連絡調整に関する記録
③ サービス内容等、指定訪問看護に関する記録
④ 会計管理に関する記録
⑤ 設備及び備品等に関する記録
⑥ 苦情内容等の記録
⑦ 指定訪問看護提供中の事故の状況及び事故に際してとった処置

１６．秘密の保持

① 事業所の職員は、訪問看護を行う上で知り得たご利用者及びその家族に関する個人情報を正当な理由なく第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。

② 職員が当事業者の職員でなくなった場合においても、業務上知り得えた秘密を保持するべき旨を職員との雇用契約において締結しています。

１７．個人情報の取り扱い　※別紙「個人情報の取り扱いについて」参照

① 個人情報使用について

利用者が居宅において生活を送るためのサービスを円滑に提供するため、関係事業所との連絡調整その他必要な範囲内において必要な場合に使用します。関係事業所とは利用するサービスの事業者、利用予定であるサービスの事業者、医療関係者、行政等をいいます。

使用する期間は契約締結から契約終了までとします。

② サービスご利用にあたり、次に掲げる方法で受給資格の確認をさせていただきます。

・オンライン資格確認
・被保険者証
・居宅同意取得型の再照会機能を活用した資格確認

③ 個人情報の提供は必要最低限とし、提供にあたっては関係者以外に漏れることのないよう細心の注意を払います。

④ 個人情報を使用した際はその会議、相手方、内容等を記録します。

【個人情報の保護に関する取扱いについて】

訪問看護ステーションカミヤでは、ご利用者が安心して訪問看護を受けられるように、ご利用者及びそのご家族の個人情報の取扱いについて、「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・介護関連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」を尊守し、適切な取り扱いに努めます。

○ 個人情報の利用目的について

当訪問看護ステーションでは、ご利用者及びご家族の個人情報を下記の目的で利用させていただきます。これら以外の利用目的で使用する場合は、改めてご利用者及びご家族の同意をいただくようにいたします。

○ 個人情報の訂正・利用停止について

当訪問看護ステーションが保有しているご利用者及びご家族の個人情報の内容が事実と異なる場合などは、訂正・利用停止を求めることができます。調査の上、対応いたします。

○ 個人情報の開示について

ご自身の訪問看護記録等の閲覧や複写をご希望の場合は、担当者までお申し出下さい。なお、開示には手数料がかかりますのでご了承ください。

○ 相談窓口のご案内

ご質問やご相談は管理者までお気軽にお寄せください。

【法人におけるご利用者及びご家族の個人情報の利用目的】

訪問看護を実施するため、以下の範囲で個人情報を利用させていただきます。

○ 訪問看護ステーション内での利用

- ご利用者に提供する訪問看護サービス（計画・報告・連絡・相談等）
- 医療保険・介護保険請求等の事務
- 会計・経理等の事務
- 事故等の報告・連絡・相談
- ご利用者への看護サービスの質向上（ケア会議・研修等）
- その他、ご利用者に係る事業所の管理運営業務

○ 他の事業所等への情報提供

- 主治医の所属する医療機関、連携医療機関、ご利用者に居宅サービスを提供するほかの居宅サービス事業者や居宅介護支援事業所及び地域包括支援センターとの連携、照会への回答
- その他業務委託
- 家族等介護者への心身の状況説明
- 医療保険・介護保険事務の委託
- 審査支払機関へのレセプト提出、審査支払機関又は保険者からの照会への回答
- 損害賠償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等

○ その他上記以外の利用目的

- 看護サービスや業務の維持・改善のための基礎資料
- 訪問看護ステーションで行われる学生の実習への協力
- 学会等での発表（原則、匿名化。発表するご利用者及びご家族の同意を得ます