

重要事項説明書

訪問看護サービスについて、契約を締結する前に知っておいていただきたい内容を説明します。わからないこと、わかりにくいことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

1. 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	一般社団法人 練馬区医師会
代表者氏名	会長 内田 寛
事業所所在地	東京都練馬区高野台2-23-20
連絡先	電話番号 03-3997-7500 FAX番号 03-3997-7511
法人設立年月	昭和22年12月

2. 利用者に対しての訪問看護サービスを提供する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	練馬区医師会訪問看護ステーション
管理者氏名	大竹 しのぶ
介護保険指定 事業所番号	介護保険1367192040 医療保険7192040
事業所所在地	東京都練馬区高野台2-23-20 練馬区医師会館
連絡先	電話番号 03-3997-7630 FAX番号 03-3997-7130
実施地域	練馬区全域

(2) 事業目的及び運営方針

事業目的	<p>利用者が、その有する能力に応じ、自立した日常生活を営むことができるよう、その療養生活を支援し、機能回復を目指すことを目的とする。</p> <p>また、地域医療保健活動として、教育的役割及び行政、地域包括支援センター、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、適切な看護の提供を行う事を目的とする。</p>
運営方針	<p>練馬区医師会訪問看護ステーションは、練馬区医師会が平成8年6月に開設した実績あるステーションです。</p> <p>医師会が運営を行っている事が特徴で、「かかりつけ医」との連携が速やかに、かつ的確に行われるという利点があります。</p> <p>ご利用者様、ご家族様より高い信頼を得られる様、専門職としての自己研鑽に努め、専門的知識・技術を深めたスタッフ一人ひとりが誠実に、思いやりの心をもってケアを提供します。</p>

	安心して療養生活を送れることを第一に、ご利用者様が大切にされている人生観や価値観を重んじ、希望に沿った環境作りを目指します。
--	--

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から土曜日（日曜・祝日、12月29日～1月3日を除く） 但し、24時間対応を契約された方はこの限りではありません
営業時間	午前9時から午後5時まで、土曜日は午前9時から正午まで 但し、24時間対応を契約された方はこの限りではありません

(4) 事業所の職員体制

人数	職務内容
管理者 看護師 1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護が行われるよう必要な管理を行います。 2. 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 3. 法令等の規定を遵守させるため必要な指揮命令を行います。
看護職員 常勤2名以上 非常勤3名以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 訪問看護の提供の開始に際し、主治医から文書による指示を受けるとともに、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、密接な連携を図ります。 2. 主治医の指示に基づく訪問看護計画の作成を行うとともに、利用者等への説明を行い、同意を得ます。 3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4. 利用者又はその家族に対し、療養上必要な事項について、理解しやすいように指導又は説明を行います。 5. 常に利用者の病状、心身の状況及びその置かれている環境の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な指導を行います。 6. サービス担当者会議への出席等により、居宅介護支援事業者と連携を図ります。 7. 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。
事務職員 1名以上	<ol style="list-style-type: none"> 1. 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。

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

サービス区分と種類	サービスの内容
訪問看護計画の作成	主治医からの訪問看護指示書並びに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。 ① 全身状態の観察 ② 療養上の世話（清拭・洗髪・入浴介助） ③ 医師の指示による医療処置（床ずれの予防・処置、カテーテルの管理等） ④ 食事及び排泄介助と管理 ⑤ 身体機能回復の為にのリハビリや生活指導 ⑥ 介護にあたる方への助言や相談 ⑦ 多職種との連携

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供に当たって、次に該当する行為は行いません。

- ① 医師の指示に基づかない医療行為
- ② 利用者又は家族等の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ③ 利用者又は家族等からの金銭、物品、飲食の授受
- ④ 利用者の同居家族等に対するサービスの提供
- ⑤ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者また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）
- ⑦ 利用者又は家族等に対するハラスメント行為（身体的・精神的な暴力・暴言、性的嫌がらせ、誹謗中傷等）
- ⑧ 利用者又は家族等に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他背信行為等の著しい迷惑行為

(3) サービス利用者又は家族等の禁止行為

- ① 看護職員に対するハラスメント行為（身体的・精神的な暴力・暴言、性的嫌がらせ、好意的態度の要求、誹謗中傷等）
- ② 看護職員に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他背信行為等の著しい迷惑行為
- ③ 看護職員の写真や動画を撮影・録音し、無断でSNS等に掲載する行為

※上記禁止行為により、健全な信頼関係を築くことが困難と判断した場合は、サービスの中止や契約を解除する場合があります。

(4)費用について

別紙（※利用料金、交通費、キャンセル料等）

4. ご利用にあたってのお願い

- (1)介護保険証や医療保険証、医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。
- (2)やむを得ず訪問の予定変更を希望される場合は、必ず前日までにご連絡をお願いいたします。
- (3)介護保険利用者の方には、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いたします。

5. 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、その他緊急事態が生じた場合は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行います。主治医に連絡が困難な場合は、救急搬送などの必要な措置を講じます。

6. 事故発生時の対応方法について

利用者に対する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及び主治医、居宅介護支援事業者等に報告を行うとともに、必要な措置を講じます。

7. 虐待の防止に関する事項

当事業所は利用者の人権の擁護、虐待の発生又はその再発を防止するため次の措置を講じます。

- (1)「虐待の未然防止」「虐待等の早期発見」「虐待等への迅速かつ適切な対応」等、虐待防止のための指針、対策を委員会で検討し、その結果について職員に周知徹底を図ります。
- (2)職員に対し虐待を防止するための定期的な研修を実施します。
- (3)サービス提供中に、介護者（利用者を介護する者）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、速やかにこれを関係各所へ通達し連携を図ります。

8. 感染症対策について

当事業所において感染症が発生またはまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ① 看護職員等の清潔の保持および健康状態について、必要な管理を行います。
- ② 事業所の設備および備品等について、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およびまん延防止のための対策を検討する委員会をおおむね1月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ④ 事業所における感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備しています。
- ⑤ 従業者に対し、感染症の予防およびまん延防止のための研修および訓練を定期的実施します。

9. ハラスメント対策について

次のような行為は、看護職員の心身に影響を及ぼすばかりでなく、利用者ご自身のサービスの提供にも支障をきたすことになりかねません。利用者やご家族と当事業所の信頼関係があつてこそ、よりよいサービスの提供が可能となります。看護職員が安心して働くことができる環境作りに、ご理解とご協力をお願いします。

- ① 身体的暴力（たたく、蹴る、ひっかく、つねる、ものを投げつける等）
- ② 精神的暴力（大声で怒鳴る、威圧的な態度で文句を言う、理不尽な要求を繰り返す、無視をし続ける等）
- ③ セクシュアルハラスメント（必要もなく職員の体をさわる、抱きしめる、不快感を与える性的な言動をする、わいせつな図画を見せる等）

10. 業務継続に向けた取り組みについて

当事業所は、感染症や災害等が発生した場合であっても、必要なサービスが継続的に提供できる体制を構築するため、次に掲げる措置を講じます。

- ① 感染症や非常災害等の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するため、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 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修およ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。

11. サービスの提供を中止する場合

- (1) 利用者および家族等が当ステーションや看護職員に対してサービスを継続しがたい行為を行った場合は、サービスを終了させていただくことがあります。
- (2) 他の利用者の健康に影響を与える可能性のある疾患（感染症）が明らかになった場合、速やかに当ステーションに申告して下さい。治癒するまでサービスの利用は変更させていただく場合があります。
- (3) 降雪や台風等による天候不良時には、利用者の了承を得た上で、訪問時間や訪問日を変更させていただくことがあります。

12. サービス提供に関する相談、苦情について

【事業所窓口】 練馬区医師会訪問看護ステーション	練馬区高野台 2-23-20 電話番号 03-3997-7630 相談時間（平日）午前9時30分～午後5時 担当者 管理者 大竹 しのぶ
【事業者窓口】 一般社団法人 練馬区医師会	練馬区高野台 2-23-20 電話番号 03-3997-0121 受付時間（平日）午前9時～午後5時 医療連携・在宅医療サポートセンター
【当事業所以外の窓口】 練馬区役所 「保健福祉サービス苦情調整委員事務局」	練馬区豊玉北 6-12-1 電話番号 03-3991-1111 受付時間（平日）午前9時～午後5時
国保連合会 「苦情相談窓口」	電話番号 03-6238-0177（直通） 受付時間（平日）午前9時～午後5時

同意書

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

【事業者】

上記内容について、練馬区医師会訪問看護ステーション規定に基づき、ご利用サービス内容及び重要事項と個人情報保護の説明をしました。

<事業所名称> 練馬区医師会訪問看護ステーション

<事業所住所> 練馬区高野台2-23-20 練馬区医師会館

<説明者> 大竹 しのぶ 印

【ご利用者】

私は、サービス内容及び重要事項と個人情報保護について文書に基づいて、事業者から説明を受け同意します。

事業の実施にあたりサービス担当者会議等で、利用者個人及びその家族に関する記録を居宅サービス事業者、介護保険施設、主治医等その他必要な範囲で関係者に提示することに同意します。

(利用者)

<住所> _____

<氏名> _____

(家族代表)

<住所> _____

<氏名> _____ 続柄 ()

(代理人)

<住所> _____

<氏名> _____

練馬区医師会個人情報保護方針

一般社団法人練馬区医師会（以下「本会」という）は、個人情報を保護することが本会定款第3条、第4条の定める事業活動の基本であるとともに、本会の社会的責任、責務であると考え、以下の個人情報保護方針を定め、確実な履行に努めます。

1. 個人情報の収集・利用及び提供

（1）収集の原則

個人情報の収集は、目的を明確にし、事前に本人の同意を確認できる適切な方法で行います。

（2）利用・提供の原則

個人情報の利用、提供は、法例の定めに基づき事前に明確にした目的の範囲内でのみ行います。

2. 開示、訂正請求等への対応

本会は、個人情報について本人から開示の請求があった場合は、合理的な期間、妥当な範囲内で対応致します。

また、個人情報に誤り、変更があって、本人からの訂正等の請求があった場合は、合理的な期間、必要な範囲内で対応致します。

3. 個人情報の適正管理

本会は、収集した個人情報について、適切な安全対策を実施し、不正アクセス、改ざん、破壊、漏洩、紛失等を防止するために合理的な措置を講じます。

4. 法例及びその他の規範の遵守

本会は、個人情報保護責任者を設置し、個人情報に関して適用される法令及びその他の規範を遵守します。

5. 個人情報保護・管理の継続的改善

本会は、監査責任者を設置して、定期的に監査を実施し、個人情報の保護・管理の見直し、改善に努めます。

（平成17年6月）

（平成24年3月一部改正）

（平成24年12月一部改正）