

重 要 事 項 説 明 書

(介護、予防訪問看護、医療保険を含む)

サステナース訪問看護リハビリテーションは、看護が必要な方や療養者に対して医師の指示に基づき、その利用者が可能な限り居宅において、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、心身の機能の維持回復を目指します。

【事業目的】

この規程は、サステナース株式会社が設置するサステナース訪問看護リハビリテーション（以下「ステーション」という）の職員及び業務管理に関する重要事項を定め、ステーションの円滑な運営を図るとともに、指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護の事業（以下「事業」という）の適正な運営及び利用者に対する適切な指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）の提供することを目的とする。

【運営方針】

- （１） ステーションは、訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めなければならない。
- （２） ステーションは事業の運営にあたって、必要なときに必要な訪問看護の提供ができるよう努めなければならない。
- （３） ステーションは事業の運営にあたって、関係区市町村、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、保健所及び近隣の他の保健・医療又は福祉サービスを提供する者との密接な連携を保ち、総合的なサービスの提供に努めなければならない。

1 指定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	サステナース株式会社
代表者氏名	代表取締役 内田 貴之

本社所在地	〒171-0043 東京都豊島区要町 1-2-3 金子マンション 202
(連絡先及び電話番号等)	TEL :03-5926-8080 FAX :03-5926-8083

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所について

(1) 事業所の所在地等

事業所名称 1	サステナース訪問看護リハビリテーション
介護保険指定 医療保険指定番号 事業者番号	1361960330 号 7396591 号
事業所所在地	〒171-0043 東京都豊島区要町 1-2-3 金子マンション 202
連絡先 相談担当者名	TEL : 03-5926-8080 FAX: 03-5626-8083 管理者 山敷 洋人
事業所の通常の 事業の実施地域	豊島区、板橋区、新宿区、練馬区、中野区

(2) 営業時間帯

月曜日～日曜日	午前 9 時～午後 6 時
事業所の営業日	月火水木金
事業所の休業日	土日祝および 12 月 30 日～1 月 3 日 ※訪問看護は土日祝稼働

(2) サテライト所在地

事業所名称 2	サステナース訪問看護リハビリテーション 新宿支店
事業所所在地	東京都新宿区大久保 1-9-30 スカイフィール大久保 B-102
連絡先 相談担当者名	TEL : 03-6233-8456 FAX: 03-6233-8457 管理者：山敷 洋人
事業所の通常の 事業の実施地域	豊島区、新宿区、中野区

(2) 営業時間帯

月曜日～日曜日	午前 9 時～午後 6 時
事業所の営業日	月火水木金
事業所の休業日	土日祝および 12 月 30 日～1 月 3 日 ※訪問看護は土日祝稼働

(3) 事業所の職員体制

	資 格	常 勤	非常勤	職務内容	計
管理者	看護師	1 名		訪問看護	1 名
看護師	看護師	4 名	4 名	訪問看護	8 名
准看護師	准看護師	0 名	0 名	訪問看護	0 名
理学療法士	理学療法士	3 名	1 名	訪問看護	4 名
作業療法士	作業療法士	1 名	1 名	訪問看護	2 名

言語聴覚療法士	言語聴覚療法士	0 名	0 名	訪問看護	0 名
事務職員	医療事務・介護 事務	0 名	1 名	介護保険請求	1 名

3 提供するサービスの内容と禁止行為について

(1) 提供するサービスの内容

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	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所が作成した居宅（介護予防）サービス計画（ケアプラン）に基づき、利用者の意向や心身の状況等のアセスメントを行い、援助の目標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。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状の観察 ② 床ずれの予防及び処置 ③ 体位変換、食事、排泄の介助 ④ 入浴、清拭、洗髪の介助 ⑤ カテーテルなどの医療器具の管理 ⑥ リハビリテーションの指導 ⑦ 在宅ケアに関する諸サービスの情報提供 ⑧ ご家族・介護者の看護に関する相談や指導 ⑨ 介護や福祉制度の相談 ⑩ その他主治医の指示に基づく必要な看護 ⑪ 介護予防訪問看護（口腔ケア・栄養指導・リハビリ・身体維持機能など） ⑫ その他サービス（療養相談・助言・その他） ⑬ 自費訪問看護、リハビリ
---------	--

（２） 看護師等の禁止行為

看護師等はサービスの提供に当たって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② 利用者又は家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 利用者の同居家族に対するサービス提供

- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体拘束その他利用者の行動を制限する行為（利用者又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）
- ⑥ その他利用者又は家族等に対して行う宗教・政治・営利活動、その他迷惑行為

（３） サービス利用上の禁止行為

利用者様またはご家族による看護師等に対する以下のハラスメント行為を禁止しています。

- ① サービスに必要がないことを強制的に行わせること
- ② 看護師等の指摘・指示を無視すること
- ③ 故意に必要な情報や連絡事項を与えないこと
- ④ 不必要な身体への接触
- ⑤ 容姿および身体上の特徴に関する不必要な発言・質問
- ⑥ 性的および身体上の事柄に関する不必要な発言・質問
- ⑦ 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
- ⑧ 交際・性的関係の強要
- ⑨ わいせつ図画の閲覧、配布、掲示
- ⑩ 身体的暴力行為を行うこと
- ⑪ 人格を傷つける発言を行うこと
- ⑫ 一方的に恫喝すること
- ⑬ 私物を意図的に壊すことや隠すこと
- ⑭ その他前各号に準ずる言動を行うこと

4 その他の費用について

① 死後の処置料	指定訪問看護と連続して行う死後の処置ご希望の場合（保険外サービス） 25,000 円（外税））を申し受けます。 ※このサービスは指定訪問看護とは別のサービスとなります
② 自費サービス	訪問看護、リハビリ自費でのご利用。1 時間単位での計算となります。 料金については、介護保険の 1 0 0 パーセント。なお、土日は別途 2000 円 の加算となります。（1 回あたり）料金表参照
③ 事業実施範囲外の 交通費	1km につき 15 円
④ 物品購入	物品購入代金（送料等利用者負担）

5 料金の支払い方法について

一ヶ月の利用料金をまとめて、原則として口座引落としとさせていただきます。引落としに関してはサービス提供月の翌月 2 6 日（休日、祝日の場合は翌営業日）に引き落としされます。

6 サービスの提供にあたって

（1）サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容（被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）を確認させていただきます。被保険者の住所などに変更があった場合は速やかに当事業者にお知らせください。

（2）利用者が要介護認定を受けていない場合は、利用者の意思を踏まえて速やかに当該申請が行われるよう必要な援助を行います。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期間が終了する 30 日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。

(3) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターが作成する「居宅（介護予防）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。尚、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します

(4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。尚、「訪問看護計画」は、利用者等の心身の状況や意向などの変化により、必要に応じて変更することができます

(5) 看護師等に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行ないます。実際の提供は、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

(6) サービス提供の時間は、別の訪問や緊急訪問等による遅れなど、時間帯が前後することがありますので、ご了承ください。尚、15 分程度の遅れの場合、連絡せずに最短で訪問できるように致しますのでご了承ください。

(7) 代行訪問・振替訪問に関して、基本的には定期日時でスケジュールを組んでおりますが、担当者や業務の都合上、振替訪問及び代行者による訪問をご依頼する事がありますので、ご了承ください。

(8) 同行訪問に関して、弊社では研修や実務評価及びご利用者様の情報共有を理由に複数名での訪問のご依頼をさせていただく事があります。尚、予めご了解をいただいてからの実施とし、別途料金もかかりませんので、よろしくお願いいたします。

(9) 担当者の変更に関して、スタッフの異動や他のご利用者様のスケジュール等、業務上の理由により担当者の変更をご提案させていただく場合があります。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等のために、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	内田貴之、山敷洋人
-------------	-----------

(2) 事業所において、従業員に対して、虐待の防止のため研修を定期的に（年2回以上）実施すること。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業員に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。

(5) 介護相談員を受入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者（利用者の家族等高齢者を現に養護する者）による

(7) 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。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者の個人情報について「個人情報の保護に関する法律」及び厚生労働省が策定した「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ものとします。 ② 事業者及び事業者の使用する者（以下「従業員」という。）は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。 ③ また、この秘密を保持する義務は、サービス提供契約が終了した後においても継続します。 ④ 事業者は、従業員に、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、従業員である期間及び従業員でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業員との雇用契約の内容とします。
② 個人情報の保護について	① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者

	の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。 ② 事業者は、利用者及びその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるものの他、電磁的記録を含む。）については、善良な管理者の注意をもって管理し、また処分の際にも第三者への漏洩を防止するものとします。 ③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。） ④ 事業者は、訪問看護サービスに必要な介護予防・訪問看護記録、介護予防・訪問看護計画書、介護予防・訪問看護報告書、介護予防・訪問看護情報提供書を主治医やケアマネージャー、関係施設以外への送付・使用を致しません。
--	--

9 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必要な場合は、速やかに主治の医師への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

10 事故発生時の対応方法について

利用者に対する指定訪問看護・介護予防訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、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、損害賠償を速やかに行います。

11 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及び利用者または利用者の家族から提示を求められた時は、いつでも身分証を提示します。

12 心身の状況の把握

訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業所が開催するサービス担当者会議等を通じて、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保健医療サービス又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めるものとします。

13 居宅介護支援事業所等との連携

(1) 訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター及び保健医療サービスまたは福祉サービスの提供者と密接な連携に努めます。

(2) サービス提供の開始に際し、この重要事項説明に基づき作成する「訪問看護計画」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに速やかに送付します。

(3) サービスの内容が変更された場合またはサービス提供契約が終了した場合は、その内容を記した書面またはその写しを速やかに居宅介護支援事業所又は地域包括支援センターに送付します。

14 サービス提供の記録

(1) 訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。

(2) 利用者の状態を適切に把握するため、また患部や皮膚状態を記録するために写真を撮ることがあります。(適正に保管・管理致します)

(3) 訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行うこととし、その記録は完結の日から2年間保存します。

(4) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付を請求することができます。

15 衛生管理等

(1) 看護師等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) ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

16 サービス提供に関する相談、苦情について

苦情申立の窓口

・当事業所の連絡窓口（相談、苦情、キャンセル連絡など）

TEL 03-5926-8080

担当部署 サステナース訪問看護リハビリステーション

担当者 内田、山敷

受付時間 平日午前 9:00～18:00（祝日を除く）

・豊島区役所 健康福祉部介護保険課

〒171-8422 豊島区南池袋 2-45-1 豊島区役所 4 階

TEL:03-3981-1111 FAX:03-3981-1280

月曜日から金曜日（祝日を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時 15 分

・板橋区役所 介護保険課

〒173-8501 板橋区板橋 2-66-1

TEL:03-3579-2357 FAX:03-3579-3402

月曜日から金曜日（祝日を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時

・新宿区役所 福祉部介護保険課

〒160-8484 新宿区歌舞伎町 1-4-1

TEL:03-5273-4212 FAX:03-3209-6010

月曜日から金曜日（祝日を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時

・中野区役所 介護・高齢者支援課 介護事業者係

〒164-8501 中野区中野 4-8-1

TEL:03-3228-8878 FAX:03-3228-8972

月曜日から金曜日（祝日を除く）午前 8 時 30 分から午後 5 時

・練馬区役所 介護保険課

〒176-8501 練馬区豊玉北 6 丁目 12 番 1 号 練馬区役所東庁舎 4 階

TEL : 03-3993-1111（代表） FAX : 03-3993-6362

受付時間：月曜から金曜日（祝日、年末年始除く）午前 8 時 30 分～午後 5 時 15 分

・東京都国民健康保険団体連合会

〒102-0072 千代田区飯田橋 3-5-1

TEL:03-6238-0011 FAX:03-62380022

月曜日から金曜日（祝日を除く）午前 8 時 45 分から午後 5 時