

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

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	一般社団法人 杉並区医師会
代表者氏名	会長 八木 美德
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	東京都杉並区阿佐谷南三丁目48番8号 (03-3392-4114)
法人設立年月日	昭和22年11月28日許可

2 利用者に対するサービス提供を実施する事業所について

事業所名称	杉並区医師会訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	1367193600
事業所所在地	東京都杉並区天沼三丁目19番14号 フェニックス杉並1F
連絡先 相談担当者名	電話番号：03-3391-0009 FAX 番号：03-3391-0090 杉並区医師会訪問看護ステーション 管理者：古保 恵子
事業所の通常の 事業の実施地域	事業所を中心とした2km範囲内、他地域対応相談

3 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、事業の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な事業運営及び提供を確保することを目的とする。
運営の方針	訪問看護を提供する事により、生活の質を確保し、健康管理及びADLの維持、回復を図ると共に、在宅医療を推進し、快適な在宅生活ができるようにする。訪問看護の提供にあたり、関係区市町村、地域包括支援センター、保健所及び近隣の保健・医療・福祉サービスを提供する者と密接な連携を保ち、総合的なサービス提供に努める。

4 職員の職種、員数及び職務内容

2025年9月1日現在

職員の職種（員数）	職務内容
① 管理者 看護師 (1名)	主治医の指示に基づき適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕が行われるよう必要な管理及び従業者の管理を一元的に行うとともに、法令等において規定されている指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の実施に関し、事業所の従業者に対し遵守すべき事項についての指揮命令を行う。
② 常勤看護師 (2名)	主治医の指示に基づき適切な看護計画及び訪問看護の提供を行う。
③ 非常勤看護師 (8名)	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る。
理学療法士(2名) 作業療法士(1名)	主治医の指示に基づき適切な看護計画及び訪問看護（リハビリ）の提供を行う。 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る。
事務員(2名)	ファイル管理、事業者間とのFAX等のやり取り、レセプト作成、その他

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

5 営業日及び営業時間等

営業日・営業時間	月曜日から金曜日 午前9時から午後5時 24時間対応体制加算をご契約された方は、電話等により24時間常時連絡が可能です。
休日	土曜日、日曜日、祝日、年末年始（12/29～1/4）

6 訪問看護の利用方法

- (1) 利用者がかかりつけ医に申し出て、主治医が訪問看護ステーションに交付した訪問看護指示書より、訪問看護計画書を作成し訪問看護を開始します。
- (2) 介護保険ご利用の場合は、居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係区市町村等、関係機関に調整等を求め対応します。

7 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
訪問看護計画書の作成	主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成したケアプランに基づき、利用者の意向や心身の状態等のアセスメントを行い、援助の目的に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画書を作成します。
訪問看護の提供	訪問看護計画書に基づき、訪問看護を提供します。具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害の観察 ② 清拭・洗髪等による清潔の保持 ③ 食事および排泄等日常生活の世話 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ リハビリテーション ⑥ ターミナルケア ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ 療養生活や介護方法の指導 ⑨ カテーテル等の管理 ⑩ その他、医師の指示による医療処置

(2) 看護職員の禁止行為について

看護職員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なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- ⑦ 利用者宅などの鍵の預かり

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

(3) 提供するサービスの利用料、利用者自己負担（介護保険を適用する場合）

サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、ケアプラン及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、ケアプランの変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

*詳しい利用料は、別紙をご参照ください。

(4) キャンセル料について

利用者の都合で利用当日の午前9時半までにご連絡がなく、訪問看護者が利用者宅に伺った場合、キャンセル料3,000円を頂きます。ただし、利用者の容体の急変など緊急やむを得ない事情がある場合にはキャンセル料を頂きません。

(5) 支払い方法について

原則としてサービスを提供した翌月の末日までに請求書を発行後、銀行口座あるいは郵便局等の自動引き落としにてお支払い頂きます。

8 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。
- (3) 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「ケアプラン」に基づき利用者及び家族等の意向を踏まえて、「訪問看護計画書」を作成します。なお、作成した「訪問看護計画書」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認ください。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画書」に基づいて行ないます。なお、「訪問看護計画書」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) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当時業者が行いますが、実際の提供に当たっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

9 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<ol style="list-style-type: none">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り扱いのためのガイダンス」を遵守し、適切な取り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「従業者」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、従業者に、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、従業者である期間及び従業者でなくなった後においても、その秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ol style="list-style-type: none">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。

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

	<p>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。</p> <p>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、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。</p> <p>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。)</p>
--	---

10 緊急時の対応方法

- (1) 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 主治医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。
- (2) 利用者の状況によっては、主治医、利用者の家族と相談の上、救急車にて対応します。

11 事故発生時の対応方法

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、区市町村、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業者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。

12 苦情申し立て先

(訪問看護に関する相談・要望・苦情等は、下記までお申し出ください)

● 事業所の名称：杉並区医師会訪問看護ステーション

所在地：〒167-0032 東京都杉並区天沼 3-19-14 フェニックス杉並 1階

連絡先：電話 03-3391-0009 FAX 03-3391-0090

管理者 辻 恵美子

営業日及び営業時間：受付時間 月～金 9:00～17:00

(土曜日、日曜日、祝祭日および年末年始の12月29日～1月4日を除きます)

事業所番号：東京都 1367193600

● 一般社団法人 杉並区医師会訪問看護担当 : 電話 03-3392-4114 (代表)

● 東京都国民健康保険団体連合会 (介護のみ) : 電話 03-6238-0177 (直通)

● 杉並区介護保険課事業者係 (苦情相談窓口) : 電話 03-3312-2111 (代表)

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

1.3 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 訪問看護の提供に当たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービスまたは福祉サービス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「訪問看護計画書」の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者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者に送付します。

1.4 サービスの変更、中止について

- (1) 天変地異、社会情勢の急激な変化や交通状況などで往復途上の危険が予測された場合、定期的な訪問を変更・中止する場合があります。
- (2) 担当者の都合で時間変更や中止をさせて頂く事があります。担当者が休暇を頂く時には、代理の職員が対応させて頂く事もあります。訪問時間が遅れるなどの変更が生じた時は、事前にご連絡致します。
- (3) 3か月サービスの利用がなかった場合は、一旦契約を終了させて頂きます。

1.5 衛生管理等について

事業所は、看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。

事業所は、事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、以下に掲げる措置を講じます。

- (1) 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を検討する委員会を設置し、委員会を開催するとともにその結果を従業者に周知徹底を図ります。
- (2) 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ます。
- (3) 事業所において、従業者に対し、感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を定期的実施します。

1.6 虐待防止について

- (1) 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虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図る。
 - ②虐待防止のための指針の整備および虐待を防止するための定期的な研修を実施する。
 - ③適切に実施するための担当者を設置する。
- (2) 指定訪問看護の提供に当たっては、当該利用者又は他の利用者等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、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為（以下「身体的拘束等」という。）を行いません。
- (3) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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。
- (4) 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（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。

重要事項説明書

(指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護)

1 7 業務継続計画の策定について

- (1) 事業所は、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〔指定介護予防訪問看護〕の提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的に実施します。
- (3) 事業所は、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を変更します。

1 8 ハラスメント防止について

事業所は、介護現場で働く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。

- (1) 職場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、おとしめる行為
 - ③ 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、当該事業所職員および関係する事業者、利用者及びその家族等が対象となります。
- (2) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、事業所にて再発防止策を検討します。
- (3) 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、介護現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (4) 事業所は、利用者またはその身元引受人ないしご家族、その他関係者が故意に法令違反、その他著しく常識を逸脱する行為をなし、本契約の目的を達することが著しく困難となったときは、関係機関への連絡、相談、環境改善、利用契約の解約等の措置を講じます。

1 9 学生の実習

当事業所では、看護大学や看護専門学校の学生実習を受け入れています。ご都合をお伺いして看護師と一緒に訪問させていただく場合があります。

