

## 私費訪問看護サービスのための重要事項説明書

## 在宅看護センター本郷・在宅看護センター番町

私費訪問看護サービス（以下「サービス」と表記）のご利用者様（以下「ご利用者」と表記）が事業者又はサービスを選択する上で必要な重要事項を以下の通り説明いたします。ご利用者のご家族様も内容をご確認ください。以下の内容はいずれも説明日時点のものです。

## 1. ご利用事業者および事業所の名称・所在地

## (1) 事業者の概要

法人名	株式会社C r e a d e（クリーデ）
代表者名	代表取締役 直江 あやこ
法人所在地	文京区本郷4-7-12
電話	03-5844-6380
設立年	平成 28年 4月

## (2) 事業所の名称・所在地

## ①事業所名称 在宅看護センター本郷

事業の種類 指定訪問看護事業（医療保険・介護保険）、私費による訪問看護

東京都知事指定介護保険事業所番号 第1360590093号

健康保険ステーションコード（医療保険） 第7297575号

所在地 東京都文京区本郷4-7-12-101

電話番号 03-5615-8902

管理者氏名 直江 あやこ

## ②事業所名称 在宅看護センター番町

事業の種類 指定訪問看護事業（医療保険・介護保険）、私費による訪問看護

東京都知事指定介護保険事業所番号 第1360190183号

健康保険ステーションコード（医療保険） 第7399009号

所在地 東京都千代田区麹町2-14-6-505

電話番号 03-6910-0397

管理者氏名 谷岡 元美

## 2. 事業の目的と運営方針等

## (1) 事業の目的

在宅看護センター本郷（以下「事業所」とする）の看護師その他の職員（以下「看護師等」とする）は事業理念「価値ある時間の創造と提供」に則り、在宅療養生活の継続とQOLの向上を図るために、ご利用者の選定（希望）による保険給付対象外の訪問看護等を提供することを目的とする。

## (2) 運営方針

ご利用者の選定に基づく訪問看護の提供であって、訪問看護ステーションの都合では行わない。訪問看護の必要性から判断して、安全で適切な対応を行う。

①事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な連携を図り、常にご利用者の立場に立った訪問看護の提供に努めるものとする。

②職員の教育研修を重視し、提供するサービスの質の向上に努める。

## 3. ご利用事業所の職員

	常勤	非常勤	合計
管理者	1名（看護師兼務）		1名
看護職員	名	名	名
その他の職種	理学療法士 事務員	名 名	作業療法士 名

## 4. サービスご利用に係る料金

### (1) 看護師による訪問

- 30分までのご利用 6,500円
- 1時間～2時間のご利用 10,000円/1時間あたり
- 2時間～3時間のご利用 9,000円/1時間あたり
- 4時間以上のご利用 7,500円/1時間あたり

夜間・早朝（17：00～22：00、6：00～9：00） 3割増

深夜（22：00～6：00） 5割増

※24時間以上の場合には145,000円/日にてご利用いただけます。

### (2) リハビリテーション（理学療法士・作業療法士による訪問）

- 40分 6,500円
- 60分 9,500円

### (3) 看護補助者による通院同行等訪問

- 30分までのご利用 2,500円

- 1 時間～2 時間のご利用 4, 0 0 0 円/1 時間あたり
- 2 時間～3 時間のご利用 3, 5 0 0 円/1 時間あたり
- 4 時間以上のご利用 3, 0 0 0 円/1 時間あたり

夜間・早朝（17：00～22：00、6：00～9：00）3 割増

深夜（22：00～6：00）4 割増

#### （4）その他の料金

①交通費は別途その実費をご負担いただきます。 自転車による訪問の場合有料駐輪場を使用する場合にはその係る費用をご負担いただきます。

②土日・祝祭日及び事業所の休日（12/30～1/3 及び事業所の定めた日）の訪問の際は 1 律 2 割増の料金を頂戴いたします。

③ご遺体のケア料（エンゼルケア） 2 0, 0 0 0 円

③ご利用者はサービス提供について、記録の複写を請求することができます。複写 1 枚につき、10 円をいただきます。

#### （5）キャンセル及びキャンセル料

キャンセルをされる場合は、速やかに所定の連絡先までご連絡ください。 サービス利用日の前営業日の 18 時までは無料ですが、サービス利用日当日のキャンセルにつきましてはキャンセル料 3 0 0 0 円を申し受けます。

#### （6）利用料等の変更

事業者は物価の変動その他やむを得ない事由が生じた場合には前記サービス利用料及びその他の利用料の額をそれぞれ変更できるものとします。 この場合事業者はご利用者に対して事前に変更の理由及び内容を説明するものとします。

### 5. サービス内容

- （1）ご家族の一時外出、外泊の際の在宅看護・介護サポート
- （2）国内外への家族旅行やご親戚、ご友人などへのお宅訪問の付き添い
- （3）公共交通機関、自家用車移動時のサポート
- （4）お盆、お正月、ご家族の集まりなどの際の一時帰宅支援
- （5）病院からの外出、外泊及び転院などの移動時の看護・介護
- （6）訪問医の往診時や病院診察時の付添
- （7）ホスピスのようなきめ細やかなサービスを 24 時間ご自宅でも受けたい
- （8）療養者が望むような最期の時をご家族様とともに自宅で過ごしたい
- （9）ご自宅での保険外のリハビリ
- （10）その他ご希望に応じたサービス

### 6. 緊急時等の対応の方法

サービス提供中に、ご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必要な措置を講じるとともに、ご利用者が予め指定された連絡先へも連絡します。

## 7. 事故発生時の対応

### (1) 緊急連絡その他必要な措置

サービスの提供により事故が発生した場合は、速やかに区市町村、ご利用者の家族居宅介護事業者等に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。

### (2) 事故原因の分析と再発の防止

事業者はサービスの提供により発生した事故の原因を分析し、再発防止策を講じます。

## 8. 感染症蔓延時及び災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により契約締結したサービスを行えない可能性があります。

特別警報及び災害警戒レベル4以上の発令時には訪問対応を休止させていただきます。

災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保した上で、ご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。

### (1) 指定感染症蔓延時には通常の業務を行えない場合があります。感染症拡大状況を把握し、予防対策を講じて、必要な訪問を行います。

## 9. 虐待の防止

事業者は「高齢者の虐待の防止、高齢者の養護者に対する支援等に関する法律」に基づき、利用者に対する職員の高齢者虐待を防止するため、職員に対する研修及び指導を行っています。

事業者はご利用者の人権の擁護・虐待防止等のために、必要な措置を講じます。

## 10. ハラスメントの防止について

当事業所は誰であっても、だれからも「ハラスメント」を受けることがない「ハラスメント」のない職場環境（訪問看護サービスの提供・利用環境）の実現を目指しています。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事業所として許容しません。

### (1) ハラスメントの意味

- 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たり貶めたりする行為
- ③相手方に不快感をあたえる性的な言動（セクシャルハラスメント）好意的態度の要求行為（上記は、職員等の他、取引先事業者の方、ご利用者及びその家族等が対象となります。）

### (2) 職員等に対する教育及び指導

事業者は職員等に対して、ご利用者またはその家族に対して「ハラスメント」を行うことがない様研修・指導を行っています。

### (3) 苦情又は相談

職員等から「ハラスメント」を受けた場合は、苦情相談窓口にご相談又は苦情をお申し出ください。苦情担当者が速やかに対応いたします。

## 11. 禁止行為

訪問看護の利用にあたり次に掲げる行為は行わないでください。ご利用者・家族等が以下の行為を行った場合は、サービスの提供を一時・または中止し、必要に応じて警察へ通報する場合があります。

### (1) ご利用者又は家族等からの重要事項説明書10(1)に掲げる「ハラスメント」行為

ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解除等の措置を講じます。

- (2) 事業者または事業所の運営に支障を与える誹謗中傷などの迷惑行為
- (3) サービス提供に影響する恐れのある職員への過剰な要求
- (4) サービス利用中に職員の写真や動画の撮影、録音等を無断で SNS 等に掲載すること
- (5) 以上のほか、訪問看護の提供を困難にする行為

## 12. その他

- (1) 職員が訪問看護の提供のために電気、ガス又は水道を使用する必要があるときは、無償で使用させていただきます。また訪問時に職員が訪問看護の提供に関して事業所等に連絡する必要があるときは、無償でお電話を使用させていただく場合があります。
- (2) 訪問時間についてはあらかじめ定めさせていただきますが、他のご利用者の病状や交通事情により訪問時間が前後する場合があります。その際は担当者若しくは事業者よりご連絡させていただきます。
- (3) 多くのご利用者が不安定な状態にあり、緊急の訪問や予定外の訪問を必要としています。その為ご利用者に訪問日や訪問時間の変更をお願いする場合があります。
- (4) 事務的なご用件につきましては祝日を除く月曜日から金曜日の事業所営業時間内にお電話にてご連絡ください。
- (5) 事業所への電話は電話回線の混雑により、特に朝・夕につながりにくい場合がございます。その際はお手数ですが少しお時間を置いてからおかけ直してください。
- (6) 緊急時の連絡をスムーズに行うため、ご使用になるお電話の番号非通知設定を解除していただけますようご協力をお願い致します。
- (7) その他状況に応じてスタッフより口頭もしくは文書にてお願いをする場合がございます。その際は何卒ご協力のほどよろしく願いたします。
- (8) 職員は常に身分証を携帯し、初回訪問時及びご利用者または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。
- (9) 職員が訪問時にはペットはケージに入れる等のご協力をお願いいたします。職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合があります。
- (10) 見守りカメラや録音機器の設置、職員の写真撮影する場合、個人情報保護法に準じ、事前にお申し出いただくとともに職員本人の同意を受けてください。