

重要事項説明書（訪問看護用）

様（以下「利用者」といいます）

指定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いたします。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。

この「重要事項説明書」は、「川越市指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例」に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

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	医療法人ユーカリ
代表者氏名	高井 信朗
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	埼玉県川越市大袋新田977番地9 (電話 049-244-6340・ファックス番号 049-244-6302)
法人設立年月日	昭和42年11月9日

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	こぶし武蔵野訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	(指定事業所番号 1160490342)
事業所所在地	埼玉県川越市大袋新田777番地31
連絡先 管理者	連絡先電話 049-293-1706・ファックス番号 049-238-4001 滝澤 千恵
事業所の通常の 事業の実施地域	川越市 ・ 狭山市 ・ 鶴ヶ島市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態又は要支援状態にある利用者がその有する能力に応じ可能な限り居宅において利用者がより自立した日常生活を営むことができるように、生活の質の確保及び向上を図るとともに安心して日常生活を過ごす事が出来るように支援することを目的にサービスを提供します。
運営の方針	利用者の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを24時間体制で提供します。訪問看護のサービス実施にあたりサービス従事者の確保・教育・指導に努め、利用者の個々の主体性を尊重して地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(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（12月31日から1月3日までを除く）
営 業 時 間	午前9時から午後6時

(4) 事業所の職員体制

	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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 従業員に、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。	常 勤 1名 （看護職員と兼務）
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	1 指定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、主治医との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 指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。 5 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。 6 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。 7 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。 8 訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 5名
看護職員	1 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。 2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	常 勤 5名 非常勤 1名
理学療法士	1 訪問看護計画に基づき、理学療法士による指定訪問看護のサービスを提供します。 2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。	非常勤 2名
事務職員	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。	常 勤 1名

※理学療法士等による訪問看護は、その訪問が看護業務の一貫としてのリハビリテーションを

中心としたものであり、看護職員の代わりに訪問するという位置づけです。

3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 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居宅サービス計画（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ない援助の目標に応じて具体的なサービス内容の訪問看護計画を作成します。

(2) サービスの内容

① 1 主治医の指示に基づく医療処置

② 病状の観察

病気や障害の状態を観察、助言

血圧、体温、脈などのチェック

③ 清拭・洗髪等による清潔の保持

④ じょく瘡の予防、処置

⑤ リハビリテーション

運動機能、日常生活能力の維持、向上を目的としたリハビリ

⑥ ターミナルケア

痛みのアセスメントとコントロール、療養環境の整理、本人、家族の精神支援

⑦ 認知症患者の看護療養生活や介護方法の指導

⑧ 医療機器の操作援助、管理

在宅酸素療法、人工呼吸器、留置カテーテル、ストマ等）

4 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活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

5 提供するサービスの利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

(1) 介護保険利用料金 別紙 3－1 参照

(2) 医療保険利用料金 別紙 3－2 参照

別紙 3－1・3－2

加算説明

- ※ 1 緊急時訪問看護加算（Ⅱ）は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して 24 時間連絡体制にあつて、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う旨を説明し、同意を得た場合に加算します
- ※ 2 特別管理加算Ⅰ
 - ①在宅悪性腫瘍患者指導管理もしくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ、留置カテーテルを使用している状態の管理を必要とする利用者に訪問看護を行った場合に加算
- ※ 3 特別管理加算Ⅱ
 - ①在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
 - ② 人工肛門又は人口膀胱を設置している状態
 - ③ 真皮を超えるじよく瘡の状態
 - ④ 点滴注射を週 3 日以上行う必要があると認められる状態
 - ① ～④の管理を必要とする利用者に訪問看護を行った場合に加算
- ※ 4 ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、利用者又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前 14 日以内に 2 日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは 1 日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後、24 時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。）に加算
- ※ 5 初回加算（Ⅰ）は新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、退院日に初回訪問看護を提供した場合に加算します。初回加算（Ⅱ）は新規訪問初日に加算します。
- ※ 6 退院時共同指導料は入院若しくは入所中の方が退院退所するにあたり、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した後に場合に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。
- ※ 7 複数名訪問看護加算は、二人の看護師等（両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士であることを要する。）が同時に訪問看護を行う場合（利用者の身体的理由により 1 人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等）に加算します。
- ※ 8 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1 回の時間が 1 時間 30 分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費（1 時間以上 1 時間 30 分未満）に加算します。なお、当該加算を算定する場合は、別途定めた 1 時間 30 分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ 9 主治医（介護老人保健施設の医師を除く）から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から 14 日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

6 その他の費用について

① 交通費	利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。 なお、自動車を使用した場合は実施地域を超えた地点から1キロメートル当たり50円とする。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求いたします。	
	ご利用日の前営業日の14時までにご連絡いただいた場合	キャンセル料は不要です。
	ご利用日の前営業日の14時までにご連絡が無かった場合	1回につき3,000円を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合は、キャンセル料は請求いたしません。		
② エンゼルケア料	死亡確認後に身体を清潔にし、化粧や更衣を行います。 自費サービスのため実施時に20,000円請求いたします。	

※領収書の再発行はいたしません。確定申告にて医療費控除を受ける場合に必要です。

大切に保管してください

7 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）その他の費用の請求及び支払い方法について

① 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の請求方法等	ア 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）及びその他の費用の額はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月27日までに利用者あてお届け（郵送）します。
② 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	ア 毎月月末締めとし、当該月分の利用料金を翌月利用者指定口座からの自動振替にてお支払いいただきます。 （他の支払い方法につきましてご希望がございましたらご相談ください） イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡ししますので、必ず保管されますようお願いいたします。（医療費控除の還付請求の際に必要となることがあります。）

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）及び健康保険証に記載された内容を確認させていただきます。被保険者の住所や健康保険証種別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) 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、主治医の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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。なお、「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せん。

9 虐待の防止について

- (1) 研修等を通じ従業員の人権意識の知識と技術の向上に努めます。
- (2) 利用者及びその家族からの苦情対応体制を整えます。
- (3) サービス提供中に、従業者又は養護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、速やかに市町村に通報します。

10 ハラスメント対策

- ② サービス利用中にご利用者及び家族等が訪問した職員に対し、暴力やハラスメント行為を行った場合にはサービスを中止します。
- ③ 当事業所からの注意勧告後に状況の改善がない、又は理解が得られない場合は、契約を解除することがあります。
- ④ ハラスメント行為とは「暴言で威嚇する・怒鳴る・叩く・蹴る・身体を触る・性的な発言をする・無断で写真や動画を撮影する等」の行為です。

11 身体拘束等の適正化推進のための措置

- (1) 利用者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は行いません。
- (2) やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その様態及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由、その他必要な事項を記録します。
- (3) 研修等を通じ従業者に身体拘束等の適正化の周知徹底を図ります。

1 2 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り扱いのためのガイドライン」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。
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ぬ。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ぬ。 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。）

1 3 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や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。

主治医 病院名
 主治医氏名 先生
 連絡先

緊急連絡先①	氏 名		続柄
	電話（携帯）		
緊急連絡先②	氏 名		続柄
	電話（携帯）		

1 4 事故発生時の対応方法について

利用者様に対する指定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、利用者に対する指定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。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名：東京海上日動火災保険株式会社
保険名：訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要：身体の障害・財物の損壊・人権侵害

1 5 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害発生時において、利用者に対する訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び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) 従業員に対し、業務継続計画について周知いたします。
- (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見直しを行います。
- (4) 当事業所において災害・指定感染症蔓延等で継続訪問ができない場合がございます。その際は必要に応じ、連携している他事業所との再契約にて訪問看護の継続を行う場合があります。

16 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。

17 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者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。

18 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、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。

19 サービス提供の記録

- (1) 指定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、提供の日から5年間保存します。
- (2) 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。

20 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情処理の体制及び手順

ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。

○提供した指定訪問看護等に関し、市町村が行う文書その他の物件の提出

若しくは提示の求め又は当該市町村の職員からの質問若しくは紹介に応じ及び市町村が行う調査に協力するとともに、市町村から指導又は助言を受けた場合は当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

○提供した指定訪問看護等に関する苦情に関して国民健康団体連合会が行う調査に協力するとともに、国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導又は助言に従って必要な改善を行います。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 こぶし武蔵野訪問看護ステーション 管理者 滝澤 千恵	所在地 川越市大袋新田 7 7 7 - 3 1 電話番号 049-293-1706 ファックス番号 049-238-4001 受付時間 9 : 00 ~ 18 : 00
【市町村（保険者）の窓口】 川越市 介護保険課 介護に関する相談窓口	所在地 川越市元町 1-3-1 電話番号 049-224-8811 受付時間 8 : 30 ~ 17 : 15
【公的団体の窓口】 埼玉県国民健康保険団体連合会 介護福祉課 苦情対応係	所在地 さいたま市中央区大字下落合 1704 (国保会館 8 階) 電話番号 048-824-2568 受付時間 8 : 30 ~ 12 : 00 ・ 13 : 00 ~ 17 : 00

2 1 実習指導実施について

当訪問看護ステーションでは、次世代の医療・介護者養成のために看護学生実習の受け入れを行っています。次世代の医療・介護を担う人材の養成は、安心・安全な医療を提供する上で重要な「実践」の経験を育んでいくために必要な学習となっております。実習期間中、利用者様の看護・介護を見学させて頂いたり、担当スタッフの業務補助を行わせて頂いたりする場合があります。実習生が行わせて頂く補助業務は、担当スタッフ指導監督下に部分的に実施させていただきます。

実習にご協力いただく事は強制ではありませんので、気兼ねなく申し付けください。

ご不明な点がありましたら、管理者までお問合せ下さい。

ご理解とご協力をお願いいたします。

2 2 その他、サービス提供に関してのお願い

- (1) お茶やお菓子など、お心付け等は一切ご不要です。
- (2) 金銭の貸与や自宅の鍵の管理は行えません
- (3) ペットがいる場合は、ペットの安全を守るため及び事業者が安全にサービスを提供するためにも、ケージや別室での待機等のご協力をお願いいたします。
- (4) 交通渋滞、緊急訪問対応等により訪問時間が変更になることがあります。
その際はご連絡させていただきますので、可能な限りご協力をお願いいたします。
- (5) 健康増進法「受動喫煙防止」のため、訪問中の喫煙はご遠慮ください。