

訪問看護重要事項説明書 (介護保険・医療保険共通)

【 年 月 日 現在 】

この重要事項説明書は「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（平成 11 年厚生省令代 37 号）」第 8 条の規定に基づき、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. 事業者の概要

法人名 大進実業株式会社
住所 東京都中野区中野 5 丁目 55 番 1 号
電話番号 0 4 2 - 2 4 2 - 0 2 1 5
代表者 清田 明利

2. 事業所の概要

ひばりヶ丘訪問看護ステーション 管理者：太田 律子
介護保険指定番号：1 3 6 5 4 9 0 3 1 5 ステーションコード：7 4 9 6 2 6 8
事業所所在地 東京都西東京市住吉町 5 - 6 - 3 RG ビル第 2
電話番号 0 4 2 - 4 4 9 - 9 0 5 6
(通常業務を実施する地域)
西東京市 全域
練馬区 東大泉 4、6、7 丁目 西大泉 南大泉 大泉学園町 1 - 3 丁目
石神井台 4 - 8 丁目 関町北 5 丁目
東久留米市 南町 学園町 南沢

(2) 運営の方針・目的

- ①訪問看護を必要とする方々の全般的な日常生活の自立支援を援助し、かつ生活の質を重視、在宅療養が継続できるよう支援いたします。
- ②関係機関、地域での医療・保健・福祉のネットワークを大切に、連携を強化、訪問看護を総合的なサービスとして提供できるよう努めます。

(3) 職員体制 (年 月 日現在)

管理者（看護師） 1 名
看護師 名

(4) 事業所の営業日及び営業時間

月～金曜日 午前 9 時～午後 6 時
土・日・祭日・年末年始（12 月 29 日～1 月 3 日）はお休みします。

3. 提供するサービスの内容

- (1) 利用者の日常生活全般の状況および希望を踏まえ、「居宅サービス計画」「訪問看護指示」に沿って「訪問看護計画」「介護予防訪問看護計画」「精神科訪問看護計画」等を作成します。
- (2) 「訪問看護計画」「介護予防訪問看護計画」「精神科訪問看護計画」等の内容を利用者およびその家族に説明し、

同意をいただきます。

(3) 提供するサービスの内容は以下の通りです。

- 1 療養上の世話（清潔の援助・排泄の援助・食事の援助等）
- 2 病状・障害（身体、精神）・認知症の看護（状態観察、服薬支援、環境調整等）、医師への報告
- 3 医師の指示のもとに行う診療の補助、医療機器装着中の観察・管理・指導
(点滴・注射、褥瘡の予防・処置、経管栄養、カテーテルの管理、痛みの管理、その他指示による医療処置)
特別管理加算 あり(I・II 詳細：) なし
- 4 緊急時の相談、対応 緊急時訪問看護（介護） 24 時間対応体制（医療）
- 5 リハビリテーション
- 6 療養上の相談、助言等
- 7 終末期の看護 ※在宅でのお看取りの場合は、別途「ターミナルケア加算」が発生いたします。
- 8 家族支援（家族に対しての相談、助言等）、療養生活や介護方法等の助言等
- 9 その他（ ）

*医療処置に必要な衛生材料等はかかりつけ医療機関から支給していただくか、自費購入をお願いいたします。

サービス提供曜日	サービス提供時間	適用となる保険	基本料金 (保険適応外)	自己負担 (保険適応)
		介護 医療 他 ()	¥	¥
		介護 医療 他 ()	¥	¥
		介護 医療 他 ()	¥	¥
		介護 医療 他 ()	¥	¥

4. 利用料

- (1) お支払いいただく料金は別紙【訪問看護料金表】を参照ください。

*介護保険適用の場合でも保険料の滞納等により、保険給付金が直接事業者を支払われない場合があります。その場合は、一旦介護保険適用外の場合の料金を頂き、サービス提供証明書を発行いたします。

後日、サービス提供証明書を区の窓口へ提出しますと、差額の払い戻しを受けることができます。

(2) 交通費

- ①原則として無料です。
- ②通常業務を実施する地域以外への訪問は実費がかかります。

(3) キャンセル料

前日の営業時間内までにご連絡をいただけなかった場合は、キャンセル料を請求いたします。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。

(4) その他

- ①サービス提供に際し、使用する水道・ガス・電気等の費用は利用者負担となります。
- ②料金のお支払い方法

毎月 1 5 日までに前月分の請求を致しますので、振込または現金払いの場合は、末日までにお支払いください。口座振替の場合は、同月 26 日（土日祝日の場合は翌日）に引き落としとなります。お支払い確認後、領収証を発行いたします。

5. サービスの利用方法

(1) サービスの利用開始

介護保険が適用される場合は【訪問看護・介護予防訪問看護契約】を、医療保険が適用される場合は【訪問看護

申込書】を、ご記入いただき契約を締結します。主治医による訪問看護指示や居宅サービス計画等に則り、訪問看護計画（介護予防・精神含む）にご同意の上、訪問看護サービスを開始します。

(2) サービスの終了

- ①利用者は、事業所に対して事前の申し出により、この契約を解約することができます。ただし、利用者の病変、急な入院などやむを得ない事情がある場合は、この限りではありません。
- ②事業所はやむを得ない事情がある場合、利用者に対して、1ヶ月間の予告期間において理由を通知することにより、この契約を解約することができます。
- ③次の事由に該当した場合は、利用者は直ちにこの契約を解除することができます。
 - ・事業所が正当な理由なくサービスを提供しない場合
 - ・事業所が守秘義務に反した場合
 - ・事業所が利用者やその家族などに対して社会通念を逸脱する行為を行った場合
 - ・事業所が破産・閉鎖または統合した場合
- ④次の事由に該当した場合は、事業所は直ちにこの契約を解除することができます。
 - ・利用者および家族が、契約時・サービスの利用にあたり、故意にその心身の状況や病歴等の重要事項について告げず、または不実の告知を行なった結果、契約およびサービスが継続し難い重大な事情が生じた場合
 - ・利用者および家族が、事業者やサービス従業者に対して、故意または重大な過失により生命・身体・財産・信用等を傷つけ、この契約を継続し難い背信行為を行った場合
 - ・利用者または家族が正当な理由なく訪問看護の中止を概ね2か月以上繰り返した場合
 - ・利用者のサービス利用料金の支払いが3ヶ月以上遅延し、料金を支払うよう文書等で催告したにもかかわらず30日以内に支払われない場合
- ⑤次の事由に該当した場合は、この契約は自動的に終了します。
 - ・利用者が介護保険施設等に入所・入院した場合
 - ・利用者の要介護認定、要支援認定が非該当（自立）と認定された場合
 - ・利用者が死亡した場合
- ⑥自然災害等により事業所が正常に営業できない状況に陥った場合、この契約は中止する事があります。

6. 衛生管理等

- (1) 事業所職員の清潔の保持及び健康状態について必要な管理を行ないます。
- (2) 事業所の設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。
- (3) 利用者に対する指定訪問看護等の提供に関する諸記録を整備し、その完結の日から、介護保険の場合は2年間、医療保険の場合は5年間保管します。
- (4) 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しております。
(テレビ電話装置等を活用、所内会議の一部として行うことができるものとする。)
おおむね6ヶ月に1回以上対策の検討をするとともに、その結果について、職員に周知徹底を図ります。
- (5) 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。
- (6) 事業所において職員に対し、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。

7. 禁止行為

事業所職員は、利用者に対するサービスの提供にあたって、次に該当する行為は行いません。

- ① 利用者および家族等からの物品等の授受
- ② 飲酒および喫煙
- ③ 利用者の同居家族・ペット等に対するサービス提供
- ④ その他、利用者もしくはその家族等に行う迷惑行為

8. 貴重品の一時保管について

鍵等の貴重品については原則としてお預かりしません。但しサービス提供において支障がある場合協議の上「預かり証」をお渡しし一時保管させて頂くことがあります。保管の場合特定の場所にて厳重に管理します。

9. 秘密保持と個人情報の保護

事業所は、利用者および家族等の個人情報を適切に扱うことは介護・医療保健サービスに携わるものの重大な責務と考え、事業所が保有する利用者等の個人情報に関し、適正かつ適切な取り扱いに努めるとともに、広く社会からの信頼を得るために、自主的なルール及び体制を確立し遵守します。

- (1) 事業所職員は、サービス提供をする上で知り得た利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく第三者に漏らしません。この守秘義務は契約終了後も同様です。
- (2) 事業所職員は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、提示した個人情報の利用目的以外に利用者の個人情報を用いません。
- (3) 事業所職員は、利用者の家族から予め文書で同意を得ない限り、提示した個人情報の利用目的において、当該家族の個人情報を用いません。

10. 緊急時の対応

サービスの提供中に容態の変化があった場合は、事前の打ち合わせにより、主治医、救急隊、親族、関係機関に連絡を取る等の措置を講じます。

主治医	医療機関名・主治医氏名	
	連絡先電話番号	
家族	氏名（続柄）	（続柄）
	連絡先電話番号	自宅 携帯電話

11. 事故発生時の対応

サービスの提供中に事故が発生した場合は、利用者がお住まいの区市町村、家族、居宅介護支援事業者に報告し、必要な措置を講じます。万が一事故が発生し、利用者または家族の生命・身体・財産に損害が発生した場合は不可抗力による場合を除き、すみやかに利用者に対して損害を賠償します。

ただし、事業所および事業所職員に故意過失がなかった場合はこの限りではありません。

事故の状況及び事故に際してとった処置について記録し、その完結の日から介護保険の場合は2年間、医療保険の場合は5年間保管します。

12. 虐待・ハラスメント防止について

事業所は、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。

また、虐待の内容等について記録し、その完結の日から介護保険の場合は2年間、医療保険の場合は5年間保管します。

- (1) 虐待防止・ハラスメントに関する責任者を選定しています。

虐待防止・ハラスメントに関する責任者	太田 律子
--------------------	-------

- (2) 虐待・ハラスメント防止のための対策を定期的開催するとともに、その結果について事業所職員に周知徹底を図ります。
- (3) 虐待・ハラスメント防止のための指針を事業所職員に周知徹底します。
- (4) 事業所職員に対する虐待・ハラスメント防止を啓発・普及するための研修を実施しています。(年2回以上)
- (5) サービス提供中に、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、これを区市町村に通報します。
- (6) 成年後見制度の利用を支援します。
- (7) 苦情解決体制を整備しています。

13. 業務継続計画について

- (1) 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) 事業所職員に対し、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年1回以上定期的に実施します。
- (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。

14. (身体拘束に関する事項)

事業所は、利用者の身体的拘束等の適正化を推進するため次の措置を講ずるものとする。

- (1) 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、身体的拘束を行ってはならない。
- (2) 身体的拘束を行う場合には、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する。

15. その他運営についての留意事項

- (1) 自然災害等により、事業を一時的に休止・縮小しなくてはならなくなった場合、一時的にサービスを休止させていただくか、状態によっては入院や入所を勧めさせていただくことがあります。

16. サービス内容等に関する苦情・相談窓口

- (1) 利用者、その家族又は代理人は、次に該当する項目について事業所管理者に苦情を伝えることができます。事業所管理者は、苦情の解決は、提供するサービスの質を高め、利用者・利用者の満足度を向上させるとの認識に立ち、苦情には誠意をもって対応いたします。また、苦情の内容、再発防止策等については記録し、その完結の日から介護保険の場合は2年間、医療保険の場合は5年間保管します。
 - ① 提供した医療・介護サービスの内容に関するもの
 - ② 利用契約の締結、履行、及び解除に関するもの
 - ③ 事業所職員の接遇、業務態度等に関するもの
 - ④ 利用者・家族の個人情報に関するもの

事業所管理者	太田 律子
--------	-------

- (2) 当事業所以外に、区の相談苦情窓口、国民健康保険団体連合会に苦情を伝えることができます。

■各区市役所内介護保険窓口（代表電話番号）

・西東京市役所 高齢者支援課 042-420-2810

・練馬区役所 介護保険課 03-3993-1111

■東京都国民健康保険団体連合会 介護福祉部 介護相談指導課 03-6238-0177

■各事業所所在地の保健所

■東京都医療安全支援センター「患者の声相談窓口」専用電話 03-5320-4435

その他地域包括支援センターについては別紙【あなたを担当する地域包括支援センター一覧】を参照ください。

17. その他

- (1) 医療保険適用の場合：

区市町村・医療機関・学校等からの求めに応じて利用者およびご家族の個人情報を含む、病状や看護・リハビリ内容の情報を提供・共有することに（ 同意します 同意しません ）

- (2) 利用者の身体的理由等により一人の看護師によるサービスが困難な場合、複数名による訪問看護を実施することを（ 承諾します 承諾しません ）

訪問看護サービスの提供開始にあたり、ご利用者に対して契約書及び本書面に基づいて、重要な事項を説明いたしました。

年 月 日

〈 サービス提供事業所 〉

説明担当者 _____

私は、契約書及び本書面により、事業所から訪問看護について重要事項の説明を受けました。

また、別紙【訪問看護料金表】に基づく料金の負担及び、本書面第9項の個人情報の使用について承諾します。

年 月 日

〈 利用者 〉

住所 : _____

氏名 : _____

〈 代理人 〉

住所 : _____

氏名 : _____ (サービス利用者との関係 _____)

〈 家族 〉

住所 : _____

氏名 : _____ (サービス利用者との関係 _____)