

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護・医療)

利用者：_____様

事業者： いわき訪問看護ステーション

重要事項説明書（介護予防訪問看護を含む）

いわき訪問看護ステーションは、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】

この規定は、株式会社岩希が設置するいわき訪問看護ステーション（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、在宅介護支援事業所、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について

事業者名称	株式会社岩希
代表者氏名	代表取締役 岩下 浩希
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒557-0004 大阪市西成区萩之茶屋二丁目3番6号 TEL06-6630-6931 FAX06-6630-6932

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	いわき訪問看護ステーション
介護保険指定事業者番号	2764390551
事業所所在地	大阪市浪速区恵美須西3丁目8-8 ホワイティ KIMI601 号
連絡先	TEL06-7894-2216 FAX06-4981-5737
相談担当者名	管理者 中原 宏美
事業所の通常の事業の実施地域	大阪市西成区

(2) 営業時間帯

月曜日～土曜日	9:00～18:00
事業所の営業日	月火水木金 ただし国民の祝日 12/31～1/3・8/13～8/16 を除く
事業所の休業日	土日祝 12/31～1/3・8/13～8/16

(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	0 名	訪問看護	1 名
看護師	看護師	5 名	3 名	訪問看護	8 名
准看護師	准看護師	1 名	2 名	訪問看護	3 名
理学療法士	理学療法士	0 名	0 名	訪問看護	0 名
作業療法士	作業療法士	0 名	0 名	訪問看護	0 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	0 名	介護保険請求	0 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書を作成します。
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）

(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（利用者また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 私物を意図的の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 提供するサービスの料金と利用料

介護保険

項目		報酬単位（単位）	料金（円）
訪看Ⅰ 1	20 分未満	313	3480
訪看Ⅰ 2	30 分未満	470	5226
訪看Ⅰ 3	30 分以上 60 分未満	821	9129
訪看Ⅰ 4	60 分以上 90 分未満	1125	12510
予訪看Ⅰ 1	20 分未満	302	3358
予訪看Ⅰ 2	30 分未満	450	5004
予訪看Ⅰ 3	30 分以上 60 分未満	792	8807
予訪看Ⅰ 4	60 分以上 90 分未満	1087	12087
初回加算	退院時共同指導加算 と重複なし	300	3336
特別管理加算（別途記載あり）	特別管理加算（Ⅰ） / 1 月につき 1 回	500	5560
	特別管理加算（Ⅱ） / 1 月につき 2 回	250	2780
緊急時訪問看護加算	24 時間連絡/ 1 月 につき 1 回	574	6382
ターミナルケア加算		2000	22240

医療保険

項目		利用料金（円/回）
基本療養費（Ⅰ） （看護師）	初日 （月の初日）	12990
	3 日目まで	8550
	4 日目以降	9550
緊急訪問看護加算	1 日につき 1 回	26500
24 時間対応体制加算	1 月に月 1 回	6400
特別管理加算	特別管理加算（重症度等の高い利用者様） / 1 月につき 1 回	5000
	特別管理加算 / 1 月につき 1 回	2500
訪問看護ターミナルケア療養費 1		25000

訪問看護ターミナルケア療養費 2	看取り介護加算等を算定している者	10000
------------------	------------------	-------

精神科訪問看護

項目		利用料金（円/回）
初日（月の初日）	30分未満	11690
	30分以上	12990
3日目まで	30分未満	7250
	30分以上	8550
4日目以降	30分未満	8100
	30分以上	9550
精神科緊急訪問看護加算	1日につき1回	2650
24時間対応体制加算	1月につき1回	6400
特別管理加算	特別管理加算（重症度等の高い利用者様）/1月につき1回	5000
	特別管理加算/1月につき1回	2500
訪問看護ターミナルケア療養費 1		25000
訪問看護ターミナルケア療養費 2	看取り介護加算等を算定している者	10000

基本利用料として健康保険法または老人保健法およびその他の法律に規定する厚生労働大臣が定める額の支払いを利用者から受け取るものとします。

5 利用料、その他の費用の請求及び支払方法について

(1) 利用料その他の費用はサービス提供ごとに計算し、利用月ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求します。

(2) 請求書は利用明細を添えて利用月の翌月の 10 日以降に利用者宛にお届けします。

(3) サービスの利用表と照合のうえ、請求月の末日までに下記のいずれかの方法によりお支払いください。

①事業者指定口座への振り込み

②現金支払い

(4) お支払いを確認しましたら領収書をお渡ししますので必ず保管をお願いします。

※利用料その他の費用の支払いについて、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内にお支払いがない場合には契約を解除したうえで未払い分を

お支払いいただくことになります。

(5) 交通費は利用者の居宅が、通常事業の実施地域以外の場合、運営規定の定めに基づき、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（運営規定に記載されている内容を記載する）により請求いたします。

(6) 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。

24 時間前までのご連絡の場合…キャンセル料は不要です。

12 時間前までにご連絡の場合…1 提供当たりの料金の 50%を請求いたします。

12 時間前までにご連絡のない場合…1 提供当たりの料金の 100%を請求いたします。

※ただし、利用者の病気の急変や急な入院の場合には、キャンセル料は請求致しません。

(7) サービス提供に当たり必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用は利用者の別途負担となります。

(8) 通院・外出介助における訪問介護員等の公共交通機関等の交通費は、実費相当を請求いたします。

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。被保険者住所などに変更があった場合は速やかに当事業所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に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ことがありますので、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様の情報共有を理由に複数名での訪問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、スタッフの移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。

(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	中原 宏美
-------------	-------

(2) 成年後見制度の利用を支援します。

(3) 苦情解決体制を整備しています。

(4) 従業者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) 介護相談員を受け入れます。

(6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は擁護者（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

<p>①利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
<p>②個人情報の保護について</p>	<p>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。</p> <p>②事業所は、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。</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> <p>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。</p>

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。

【主治医】

医 療 機 関 名	
住 所	
電 話 番 号	
主 治 医 氏 名	

【御家族等緊急連絡先】

氏名及び続柄		
住 所		
電 話 番 号		

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。

市町村の窓口	大阪市福祉局高齢者施策部 介護保険課		
住 所	大阪府中央区船場中央 3-1-7-331 (船場センタービル 7 号館 3 階)		
電 話 番 号	06-6241-6310	FAX 番 号	06-6241-6608
受 付 時 間	9:00~17:30 月~金 但し、国民の祝日、12/29~1/3 を除く		

居宅介護支援事業者

事 業 所 名	
住 所	
電 話 番 号	
担当介護支援専門員氏名	

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保 險 会 社 名	AIG 損害保険株式会社
保 險 名	賠償責任保険
補 償 の 概 要	介護サービス・看護サービス・支援事業者 福祉サービス事業補償 介護施設補償 漏水補償 告知等変更 電子機器類日時認識対象外

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

訪問看護の提供にあたっては、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) 訪問看護の提供にあたり、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・管理いたします)
- (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

(1) 苦情処理の体制及び手順

- ①提供した指定訪問介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)
- ②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通りです。
 - 1 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置等
 - ・相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設置
常設窓口：電話 06-7894-2216 FAX 06-4981-5737 担当者：中原 宏美
 - ・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成
 - ・担当者が不在の場合、だれもが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。
 - 2 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順
 - ・苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
 - ・管理者は、訪問介護員等に事実関係の確認を行う。
 - ・相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
 - ・対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)
 - 3 その他参考事項
 - ・事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業所の窓口】 いわき訪問看護ステーション	所在地	大阪市浪速区恵美須西3丁目8-8 ホワイティ KIMI601		
	電話番号	06-7894-2216	FAX 番号	06-4981-5737
	受付時間	月～金 9:00～18:00		
【市町村（保険者）の窓口】 大阪市西成区役所	所在地	大阪市西成区岸里1丁目5番20号		
	電話番号	06-6659-9859	FAX 番号	06-6659-9468
	受付時間	月～金 9:00～17:30		
【大阪市の窓口】 大阪市福祉局高齢施策部 介護保険課（指定・指導グループ）	所在地	大阪府中央区船場中央3丁目1番7-331		
	電話番号	06-6241-6310	FAX 番号	06-6241-6608
	受付時間	9:00～17:30		
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地	大阪府中央区常磐町1-3-8 中央大通 FN ビル		
	電話番号	06-6949-5418		
	受付時間	月～金 9:00～17:00		

この重要事項説明書の説明年月日	年 月 日
-----------------	-------

指定訪問看護・介護予防訪問看護の開始にあたり、利用者に対して契約書及び本書面に基
づいて重要事項を説明しました。

事業者	所在地	大阪市西成区萩之茶屋二丁目 3 番 6 号 TEL06-6630-6931 FAX06-6630-6932
	法人名	株式会社 岩希
	代表取締役	岩下 浩希
	所在地	大阪市浪速区恵美須西 3 丁目 8-8 ホワイティ KIMI601 TEL06-7894-2216 FAX06-4981-5737
	事業所名	いわき訪問看護ステーション
	説明者	中原 宏美

上記内容の説明を事業者から確かに受け、同意しました。

氏 名	印
代理人氏名	(続柄) 印

