

# 重要事項説明書

あなた（又はあなたの家族）が利用しようと考えている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。わかりにくいことがあれば、遠慮無く質問してください。

この「重要事項説明書」は、「大阪府指定予防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（平成24年大阪府条例115号）」第10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して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 阪南会                               | 法人設立年月日 | 昭和62年12月16日 |
| 事業者の所在地  | 大阪府岸和田市春木大国町8番4号                       |         |             |
| 事業者の連絡先  | 電話番号 072-436-2233 ・ FAX番号 072-436-0889 |         |             |
| 代表者の職・氏名 | 理事長 柿原 宏                               |         |             |

## 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   | あまのかわ訪問看護ステーション                        | 事業所所在地  | 大阪府岸和田市春木大国町8番6号 |
| 指定事業所番号 | 介護保険：2761190616                        | 医療保険    | 11-90616         |
| 連絡先     | 電話番号 072-425-9095 ・ FAX番号 072-425-9096 |         |                  |
| 相談担当者名  | 管理者 谷口 美紀                              | 事業の実施地域 | 大阪府岸和田市          |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

#### 事業者の目的

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訪問看護を提供する事を目的とします。

#### 運営の方針

- ①この事業所が実施する事業は、利用者が要介護状態となった場合においても可能な限りその居宅において、その有する能力に応じて自立した日常生活を営む事ができるように配慮して、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図る。
- ②利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は、要介護状態となることの予防に資するよう、療養の目標を設定し、計画的に行う。
- ③利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。
- ④事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅支援事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努める。
- ⑤指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者及びその家族に対して適切な指導を行うと共に、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行う。
- ⑥前5項のほか「指定居宅サービスの人員、設備及び運営に関する基準（平成11年厚生省令第37号）」に定める内容を遵守し、事業を実施するものとします。

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|                                  |           |
|----------------------------------|-----------|
| 営業日                              | 営業時間      |
| 月曜日～金曜日 ただし祝日及び祭礼日12月30日～1月3日を除く | 午前9時～午後5時 |

### (4) サービス提供可能な日と時間帯

|            |                 |
|------------|-----------------|
| サービス提供日    | サービス提供時間        |
| 通常、月曜日～金曜日 | 午前9時30分～午後4時30分 |

### (5) 管理者の職員体制について

|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 管理者氏名  | 谷口 美紀                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |
| 職      | 職務内容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 人員                 |
| 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。<br>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。<br>③従業員に、法令等の規定を遵守させるため必要な指導命令を行います。                                                                                                                                                                                                                                | 1名                 |
| 計画書作成等 | 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共に主治医に対して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。<br>②主治医の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行うと共に、利用者等への説明を行い同意を得ます。<br>③利用者へ訪問看護計画書を交付します。<br>④指定訪問看護の実施状況の把握及び訪問看護計画書の変更を行います。<br>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。<br>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、利用者又は家族に対し、適切な指導を行います。<br>⑦サービス担当者会議への出席等により、居宅介護事業者と連携を図ります。 | 7名                 |
| 看護職員   | ①訪問看護計画書に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。<br>②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。<br>③訪問看護の提供にあたっては、適切な技術をもって行います。                                                                                                                                                                                                                                                 | 看護師 5名<br>理学療法士 2名 |

## 3 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

|           |                                                                                                               |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| サービス区分と種類 | サービスの内容                                                                                                       |
| 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を作成します。 |

\* 作成した訪問看護計画書に基づき、訪問看護を提供します。

### (2) 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など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

### (3) 提供するサービスの内容及び利用料（見積り）、利用者負担額（介護保険を適用する場合）について

\* 利用料及び見積りについては重要事項別紙の料金一覧表及びサービス内容の見積りにてご説明します。

## 各種加算の取り扱いについて

- \* 緊急時介護予防訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間緊急連絡体制にあって、かつ計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問看護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。
  - \* 初回加算は、新規に訪問看護計画を作成した利用者に対し、訪問看護を提供した場合に加算します。また、退院時共同指導料を算定する場合は算定しません。
  - \* 退院時共同指導料は、入院若しくは入院中の者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、その内容を文章により提供した後に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。
  - \* 複数名訪問看護加算は二人の看護師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一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。
  - \* 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、訪問看護の所定のサービス費（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。
  - \* 特別管理加算は、指定訪問看護に監視特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る）に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。
- なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。
- \* 特別管理加算（Ⅰ）は①に、特別管理加算（Ⅱ）は②～⑤に該当する利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。

- ① 在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開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
- ② 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
- ③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ④ 真皮を超える褥瘡の状態
- ⑤ 点滴注射を週3回以上行う必要があると認められる状態

\* 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時間以内に自宅以外で死亡された場合を含む）に加算します。

その他別に『厚生労働大臣が定める状態にあるもの』とは次のとおりです。

- イ 多発性硬化症、重症無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病〈ホーエン・ヤールの重症度分類がステージⅢ以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る〉）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白色ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症
- 慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態
- ロ 急性増悪その他当該利用者の主治医が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

\* 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。

\*（利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合）上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給（利用料負担額を除く）申請を行ってください。

## 4 その他の費用について

|       |                                                                                                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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は、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。<br>① 事業所から3キロメートル未満 無料<br>② 事業所から3キロメートル以上 300円<br>* パーキングの利用が必要な場合は、パーキング代が実費負担となります。 |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 5 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

|         |                                                                                                                                                                                                    |
|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 請 求 方 法 | 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。<br>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月16日以降に利用者あてに届け（又は郵送）します。                                                                        |
| 支払い方法   | ア サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、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。<br>（1）現金によるお支払い （2）事業者指定口座への振り込み<br>イ お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、領収書をお渡しますので、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。） |

\* 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支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払期日から2月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合にはサービス提供の契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただきます。

## 6 担当する看護職員の変更をご希望される場合について

\* 担当する看護職員については、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合がありますことを予めご了承ください。変更を希望させる場合は、事業所管理者にご相談ください。

## 7 サービスの提供にあたって

(1) サービスに先立って、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必要な援助を行います。居宅介護支援が利用者に対して行われていない等の場合でも必要と認められるようなときは要介護認定の更新が終了する30日前にはなされるよう申請の援助を行うものとします。

(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、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。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」に基づいて行います。なお、「訪問看護計画」は、利用者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、全て当事業所が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

(6) 岸和田だんぢり祭礼時の訪問看護については、交通の状況により訪問できない場合もありますので、ご了承ください。

## 8 虐待の防止について

(1) 虐待防止に関する責任者を選定しています。

(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) 従事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。

## 9 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に従業者との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に含まれる記録物(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、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。)

## 10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要な場合は、速やかに主治医へ連絡を行う等、必要な措置を講じると共に、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 11 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。

## 12 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又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。

## 13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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。

## 14 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あたり、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の提供者と密接な連携に努めます。

② 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の場合は、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へ送付します。

## 15 サービス提供の記録

① 指定訪問看護サービスの提供日、内容及び利用料等を実施終了時に利用者に確認を受けることとし、確認を受けた後、その控えを利用者に交付します。

② 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供の記録を行う事とし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。

③ 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。

## 16 衛生管理等

① 看護職員の清潔の保持及び健康状態について、必要な管理を行います。

② 指定訪問看護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。

## 17 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。

(【サービス提供に関する苦情の窓口】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・苦情また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て訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行います。

・管理者は訪問した看護師に事実関係の確認を行います。

・相談担当者は、把握した状況をスタッフと共に検討を行い、時下の対応を決定します。

・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、利用者へ必要方法を含めた結果報告を行います。

・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立って検討し対処します。

18 ハラスメント

事業所は、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事業所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たり、おとしめたりする行為。
- (3)意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為。

上記は、当該法人職員、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、再発防止会議等により、同時案が発生しない為の再発防止策を検討します。

19 感染症対策について

事業所において感染症が発生し、又は蔓延しないように、次に掲げる措置を講じます。

- ①訪問看護員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事業所における感染症の予防及び蔓延の防止のための対策を検討する委員会をおおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
- ④事業所における感染症の予防及び蔓延防止のための指針を整備しています。
- ⑤従業者に対し、感染症の予防及び蔓延防止のための研修及び訓練を定期的の実施します。

20 業務継続に向けた取り組みについて

- 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の実施します。
- ③定期的に業務継続の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

(2) 苦情申立窓口

| サービス提供に関する相談・苦情の窓口                 |                                                                                |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業所の窓口】<br>あまのかわ訪問看護ステーション<br>担当者 | 岸和田市春木大国町8番6号<br>電話 072-425-9095 FAX 072-425-9096(受付時間 平日の午前9時から午後5時)<br>谷口 美紀 |
| 【市町村の窓口】<br>岸和田市役所 保健福祉課 介護保険課     | 岸和田市岸城町7番1号<br>電話 072-423-9476(受付時間 平日の午前9時から午後5時30分)                          |
| 【公的団体の窓口】<br>大阪府国民健康保険団体連合会        | 大阪府中央区常盤町1丁目3番8号<br>電話 06-6949-5418 FAX 06-6949-5417(受付時間 平日の午前9時から午後5時)       |
| 【<br>の窓口】                          |                                                                                |

|                             |           |       |     |
|-----------------------------|-----------|-------|-----|
| 10<br>の<br>連<br>絡<br>先<br>時 | 主 治 医     | 医療機関名 | 医師名 |
|                             |           | 所在地   | 連絡先 |
|                             | 緊 急 連 絡 先 | 氏名    | 続柄  |
|                             |           | 住所    |     |
|                             |           | 電話番号  |     |

この重要事項説明書の内容について、「大阪府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(平成24年大阪府条例第115号)」第10条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

上記内容について、事業所より説明を受け同意いたします。

令和 年 月 日

利用者氏名

印

(自筆の場合、押印省略可)