

重要事項説明書

訪問看護サービス及び介護予防訪問看護サービスの提供にあたり、重要事項を以下の通り説明します。ご不明な点等あれば、遠慮なくご質問ください。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者（法人）について

法人名称	合同会社 人間讃歌
代表者職・氏名	代表役員 山崎 和剛
本社所在地	富山県高岡市荻布347-1
法人連絡先	TEL: 0766-26-1016 FAX: 0766-26-1019

2 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	訪問看護ステーション十色		
介護保険事業所番号	1660290154		
事業所所在地	富山県高岡市荻布347-1		
電話番号	0766-26-1016 (緊急含) 080-9783-2018	FAX	0766-26-1019
通常の事業実施地域	訪問看護ステーション十色		

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	他職種と連携を図り、在宅療養の支援をし、療養者のみならず介護する側も安心・安全に住み慣れた地域で、「その人らしい生活」が維持できるようにする。
理念・運営の方針	<基本理念> 私たちは、療養者様、御家族様と向き合い、優しく真心のこもった看護を提供します。 <施設方針> ・住み慣れた地域でいつまでも安心した生活が送れるように支援します。 ・24時間365日安心できる看護を提供します。 ・ネットワークサービスを充実させ、「いつまでも安心して生活できる地域」を目指して社会に貢献します。 ・質の高い看護が提供できるように自己研鑽に努めます。 ・働く者も、看護に対する“やりがい”“喜び”が実感できる職場づくりを行います。

(3)事業所窓口の営業

営業日	月～土曜日（日曜日・12/31～1/3を除く）
営業時間	8：30～17：30

(4)サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月、火、水、木、金、土、日（必要時）
サービス提供時間	8：30～17：30

(5)事業所の職員体制

管理者氏名	石丸 康子
-------	-------

職	職務内容	人員数
所長	ステーションが円滑に運営できるように総括を行い、所属職員の指揮・監督を行う。	常勤 1名
管理者	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。 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。 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
計画作成等のうち従事する者	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。 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、ご利用者様等への説明を行い同意を得た上で、訪問看護計画を交付します。 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。 常にご利用者様の病状、心身の状況及びその置かれている環境的確な把握に努めます。 ご利用者様またはご家族様に、療養上必要な事項について適切な指導・説明を行います。 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。	常勤 5名
看護職員	訪問看護計画に基づき、訪問看護サービスを提供します。 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 非常勤 6名
法理士学等療	訪問看護計画に基づき、看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に、看護職員の代わりに訪問します。	常勤 1名 非常勤 0名

3 提供するサービスの内容及び費用について

訪問看護の利用が介護保険での場合と、医療保険の場合とでは利用料金が異なります。

(1) 利用者負担金

介護給付サービス及び介護予防給付サービスの適応がある場合は、負担割合書を元に料金表のサービス費の1割～3割が利用者負担になります。ただし、介護保険の適応がない場合や介護保険での給付の範囲を超えたサービスは、全額がご利用者様の負担になります。

適用の場合でも、保険料の滞納などにより、保険給付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。サービス提供証明書を後日、関係市町村の窓口に提出いたしますと差額の払い戻しを受けることができます。

(2) 料金表：別表参照 *介護保険・医療保険・自費の料金表をご参照ください。

(3) 自費料金

ご利用者様宅で、サービスを提供するために使用する水道、ガス、電気、電話代、介護用品、衛生管理用品等の費用はご利用者様の負担になります。その他事業所で定めた自費サービスを特別に契約することも可能です。

■ 基本報酬（訪問看護ステーションの場合）

別紙：医療保険・介護保険料金表参照。

(2) 提供するサービスの内容について

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 (全てのご利用者様について作成します)	主治医の指示並びにご利用者様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、ご利用者様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。その都度状況に応じて、看護計画の修正を行い、ご利用者様・ご家族様に提示させていただきます。その際に何かご要望がありましたら、看護師に申し出ください。

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数（計画時間数）によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。

訪問看護の提供

ご利用者様が、住み慣れた地域やご家庭で、その人らしく療養生活を送れるように、看護職員等が居宅へ訪問し、病状や療養生活を看護の専門家の目で見守り、適切な判断に基づいた看護ケアとアドバイスを提供し、自立への援助を促しながら、療養生活を支援します。

- ・病状等観察（訪問時のバイタルサインの実施）
- ・療養指導（心不全・糖尿病・腎不全等患者の指導）
- ・体位変換
- ・栄養・食事の援助
- ・在宅中心静脈栄養実施・管理
- ・経鼻経管栄養実施・管理
- ・胃瘻管理
- ・排泄援助
- ・膀胱留置カテーテル交換・管理・膀胱洗浄
- ・人工肛門処置・管理
- ・人口膀胱処置・管理
- ・浣腸・摘便
- ・整容・更衣
- ・保清（入浴・清拭・陰部洗浄・部分浴・洗髪・口腔ケアなど）
- ・療養環境整備・支援（居室・換気・日常生活用具等）
- ・リハビリテーション
- ・移動・移乗介助
- ・認知症のケア（安否確認、定期時間訪問）
- ・精神障害者のケア・社会資源調整・退院支援（医療処置）
- ・在宅酸素療法
- ・吸引（気管カテーテル内、口腔、鼻腔）・吸入
- ・気管カニューレ交換・管理
- ・人工呼吸器使用上管理
- ・褥瘡予防・処置・創傷処置
- ・CAPDの還流液交換・管理
- ・緩和ケア
- ・終末期ケア
- ・血糖値管理
- ・服薬管理
- ・注射・点滴実施・管理

その他必要な援助がある場合は、相談に応じます。

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 ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ④ ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為（ご利用者様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 その他ご利用者様又はご家族様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 その他の費用について

① 交通費	ご利用者様の居宅が、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次のとおり請求いたします。 1 km : 10円	
② キャンセル料	24時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です。
	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、ご利用者様の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

6 ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料ご利用者様負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月10日までにご利用者様あてにお届け（郵送）します。
② お支払い方法等	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22日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い お支払いの確認をしたら、支払い方法の如何によらず、翌月に領収書をお渡しいたしますので、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なことがあります。）

※ 利用料、ご利用者様負担額（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、支払い期日から3か月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いが無い場合には、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くことがあります。

7 担当する看護職員について、予定の変更について

担当する訪問看護職員は、基本2～3名の看護師が順番に訪問しに参ります。看護師の訪問に関してはご利用者様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もありますことを予めご了承ください。

8 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証、保険証、医療受給者証に記載された内容を確認させていただきます。住所などに変更があった場合、新たな発行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) 要介護認定を受けていない場合は、ご利用者様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。また、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご利用者様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、必要な援助を行います。
- (3) 主治医の指示並びにご利用者様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、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、ご利用者様又はご家族様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いたします。
- (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、ご利用者様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、すべて当事業所が行います。実際の提供に当たっては、ご利用者様の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。

9 虐待の防止について

事業者は、ご利用者様等の人権の擁護・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配置します。
- (2) 従業員の虐待の防止を啓発・普及するための研修の実施（研修方法や研修計画）を定期的に行い、研修を通じて、従業員の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (3) 従業員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整備するほか、従業員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (4) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的（年2回以上）に開催するとともにその結果について、従業員に周知徹底を図ります。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者（現に養護している家族・親族・同居人等）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。
- (7) 身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の3つの要件を満たした時とし、実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。
 - ①切迫性：利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。
 - ②非代替性：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。
 - ③一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

虐待防止に関する責任者	管理者：石丸 康子
-------------	-----------

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>事業者は、ご利用者様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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>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ご利用者様及びそのご家族様の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。</p> <p>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>事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>個人情報の保護について</p>	<p>事業者は、ご利用者様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、ご利用者様の個人情報を用いません。また、ご利用者様のご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ご利用者様のご家族様の個人情報を用いません。</p> <p>事業者は、ご利用者様及びそのご家族様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>事業者が管理する情報については、ご利用者様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、追加又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ご利用者様の負担となります。）</p>

11 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じ、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊 急 連 絡 先			
家族等氏名（続柄）		連絡先	
家族等氏名（続柄）		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

12 事故発生時の対応方法について

ご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、ご利用者様のご家族、ご利用者様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、ご利用者様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。

市町村（保険者）	氷見市	連絡先	氷見市 地域包括支援センター TEL 0766-74-8067
市町村（保険者）	高岡市	連絡先	高岡市役所 福祉保健部長寿福祉課 TEL 0766-20-1365
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

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	日本訪問看護財団
保険名	あんしん総合保険制度
補償の概要	対人・対物・管理財物賠償補償その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

13 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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。

14 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、ご利用者様の心身の状況、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。

15 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たり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又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の際、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、ご利用者様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・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又はその写しを速やかに差し替えし、破棄します。

16 サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、そのサービスの提供日、内容等を記録し、サービス提供の終了時にご利用者様の確認を受け、その控えをご利用者様に交付します。
- (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こととし、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- (3) ご利用者様は、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。
- (4) 提供した指定訪問看護に関し、ご利用者様のご自宅にも連絡ノート等を利用して記録を残していきます。

17 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。

18 サービス提供に関する相談、苦情について

＜ 苦情処理の体制、手順 ＞

- (1) ご利用者様またはご家族様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。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者（応対者）は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。
- (4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業員全員で検討します。

■ 苦情申立の窓口

事業者		訪問看護ステーション十色		
所在地		富山県高岡市荻布347-1		
TEL	0766-26-1016（緊急含） 9783-2018	080-	FAX	0766-26-1019
受付時間	月～土曜日（日曜日・12/31～1/3を除く）8：30～17：30			
市町村（保険者）	氷見市	連絡先	氷見市 地域包括支援センター TEL 0766-74-8067	
市町村（保険者）	高岡市	連絡先	高岡市役所 福祉保健部長寿福祉課 TEL 0766-20-1365	
富山県国民健康保険団体連合会				
所在地		富山市下野字豆田995-3 縣市町村会館		
TEL	076-431-9827	FAX	076-431-9834	
受付時間	9：00～17：00（土日祝および年末年始を除く）			

19 重要事項の説明年月日

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

上記内容について、ご利用者様、ご家族様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	富山県高岡市荻布 3 4 7 - 1		
	法人名	合同会社 人間讃歌		
	代表者名	代表役員 山崎 和剛	印	
	事業所名	訪問看護ステーション十色		
	説明者氏名			

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

ご利用者様	住 所			
	氏 名			
代筆の場合の代筆者氏名 (ご利用者様との続柄等)			続柄等	

代理人 (成年後見人等)	住 所			
	氏 名			