

訪問看護重要事項説明書

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。わからぬこと、わからぬことがあれば、遠慮なく質問をしてください。

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	医療法人啓友会 なかじま診療所
代表者氏名	理事長 中嶋 啓子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	高槻市安岡寺町二丁目3番1号 電話 072-687-7561 FAX 072-689-9121
法人設立年月日	平成2年6月22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	医療法人啓友会 高槻うの花訪問看護ステーション
事業者番号	09-90032
事業所所在地	高槻市安岡寺町1丁目20番3号
連絡先 相談担当者名	電話 072-688-7564 FAX 072-689-3250 溝部 由恵
事業所の通常の 事業の実施地域	高槻市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態となった場合においても、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指す事により、その利用者が可能な限りその居宅において、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支援する事を目的とします。
運営の方針	① 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行います。 ② 自らその提供する指定訪問看護の質の評価を行い、常にその改善を図ります。 ③ 指定訪問看護の提供に当たっては、利用者の主治医との密接な連携及び訪問看護計画に基づき、利用者的心身の機能の維持回復を図るよう適切に行います。 ④ 指定訪問看護の提供に当たっては、医学の進歩に対応し、適切な看護技術をもって行います。 ⑤ 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等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行います。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	日曜日、祝日及び12月30日～1月3日を除く毎日
営業時間	午前9時から午後5時まで

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から土曜日までとします。ただし、祝日及び12月30日～1月3日は原則として休日。日曜、祝日の訪問看護の提供を希望される場合はご相談下さい。
サービス提供時間	原則：午前9時から午後5時まで

上記の営業日・営業時間のほか電話等により、24時間常時連絡が可能な体制としています。

(5) 事業所の職員体制

管理者	保健師 溝部 由恵
-----	-----------

職	職務内容	人員数
管理者	<p>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。</p> <p>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。</p>	常勤 1名
看護職員等 常勤換算 2.5名以上	<p>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、主治医師の密接な連携を図ります。</p> <p>② 主治医の指示に基づき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。</p> <p>③ 利用者へ訪問看護計画を交付します。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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等と連携を図ります。</p> <p>⑧ 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。</p> <p>⑨ 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。</p>	看護師 名 リハビリ職 名
事務職員	訪問看護療養費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 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	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。
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 健康状態の観察 ① 健康状態の観察 ② 食事および栄養等指導援助 ③ 清潔についての指導援助（清拭・洗髪・入浴介助等） ④ 排泄等指導援助 ⑥ リハビリテーション ⑦ 服薬指導 ⑧ 療養生活や介護相談 ⑨ 医師の指示による医療処置等

(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

(3) 利用者負担料金

利用者からいただく利用者負担金は健康保険等の法定利用料に基づく金額になります。

（訪問看護基本療養費＋訪問看護管理療養費＋加算分）×負担割合となります。訪問看護利用料の目安については別紙訪問看護料金表をご覧ください。

4 その他の費用について

- (1) 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。
交通費の有無（有 無）
- (2) サービス提供に当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自己負担となります。
- (3) おむつ代等、指定訪問看護の提供以外のサービスの提供に要する物品の費用については実費相当額をご負担ください。
- (4) 利用者の自己負担額は生活保護法に基づく医療扶助や公費負担医療制度を受けている場合はこの限りではありません。

5 利用料、利用者負担額 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。
- (2) 上記にかかる請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月末日までに利用者あてお届け（郵送）します。
- (3) 請求月の3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 利用者指定口座からの自動振替
 - ② 現金払い
- (4) 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。

6 サービス提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、健康保険被保険者証等に記載された内容（被保険者資格、負担割合、有効期間等）を確認させていただきます。被保険者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) 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者等が作成する「支援サービス計画（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、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
- (3) 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
- (4) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な説明は、すべて当事業者が行ないますが、実際の提供にあたっては、利用者的心身の状況や意向に充分な配慮を行ないます。

7 虐待の防止について

事業者は、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) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従事者に周知徹底をはかるようにしています。
- (2) 虐待防止のための指針を整備しています。
- (3) 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。
- (4) 虐待防止に関する責任者を選定しています。
- (5) サービス提供中に事業所の従業者もしく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、市町村に通報を行います。

8 秘密の保持と個人情報の保護について

秘密の保持について 利用者及びその家族に関する	<ul style="list-style-type: none">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。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。③ 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
個人情報の保護について	<ul style="list-style-type: none">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。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（紙によるものその他、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。）

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。

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（事業所包括保険）
保険名	賠償責任保険

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

指定訪問看護の提供に当たっては、居宅介護支援事業者等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 居宅介護支援事業者との連携

- (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。

14 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、その記録はサービス提供の日から2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。
- (3) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

15 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）
- 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とおりとします。
 - ・苦情または相談があった場合、利用者の状況を詳細に把握するよう必要に応じて状況の聞き取りのため訪問を実施し、事情の確認を行ないます。
 - ・管理者は従業者に事実関係の確認を慎重に行ないます。
 - ・対応内容に基づき、ご利用者の立場に配慮しながら、必要に応じて関係者間の調整を行うとともにご利用者に必ず対応方法を含めた結果報告を行ないます。
 - ・当事業所において処理し得ない内容についても、行政窓口等関係機関との協力により適切な対応方法をご利用者の立場に立って検討し対処します
 - ・当事業所は市町村及び国民健康保険団体連合会からの調査に協力するとともに、指導または助言を受けた場合は、当該指導または助言に従って必要な改善を行うものとします。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 高槻うの花訪問看護ステーション 担当：管理者 溝部 由恵	所在地 高槻市安岡寺町1丁目20番3号 電話 072-688-7564 FAX 072-689-3250 受付時間 午前9時から午後5時
【保険に関する窓口】 高槻市市役所国民健康保険課等	所在地 高槻市桃園町2番1号 電話 072-674-7111（代表） 受付時間 午前8時45分から午後5時15分

その他の保険者 ()	電話
【公的団体の窓口】 大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1丁目3番8号 電話 06-6949-5446 受付時間 午前9時から午後5時

16 学生同行について

当事業所において、看護学生・リハビリ学生の臨地実習受け入れ施設として協力をしております。学生の臨地実習は以下の基本的な考え方で望むことにしておりますので、学生教育の必要性を御理解いただき御協力お願い致します。なお、学生同行は無条件に拒否でき、それを理由に指定訪問看護上の不利益な扱いを受けることはありません。

- (1) 学生が援助を行う場合、事前に十分かつわかりやすい説明を行い利用者又は利用者の家族の同意を得て行います。
- (2) 学生が援助を行う場合、安全性の確保を最優先とし事前に指導教員や看護師等の助言・指導を受けています。
- (3) 利用者及び利用者の御家族の方は、学生の実習に関する意見や質問がある場合、同行の看護師等に直接訊ねることができます。
- (4) 利用者および利用者の御家族の方は、学生の同行訪問に同意した後も学生が行う看護援助に対して無条件に拒否できます。
- (5) 学生は臨地実習を通して知り得た利用者および利用者の御家族の方々に関する情報について、他者にもらすことのないようプライバシーの保護に留意します。

17 衛生管理・感染対策について

感染症の発生及び、まん延等に関する取り組みを徹底する観点から、訪問時には利用者の体調や病状に合わせて感染対策を実施します。また、病状によっては、訪問時間の変更をお願いする事がありますので、ご了承ください。

- (1) 看護師等の清潔保持および健康状態の管理を行うとともに、事務所の設備および備品等の衛生的な管理に努めます。
- (2) 感染症の予防及びまん延防止のための対策を検討する委員会を開催するとともに、その結果について従業者に周知いたします。
- (3) 感染症の予防およびまん延防止のための指針を整備します。
- (4) 従業者に対して研修や訓練を行います。

18 非常災害時の対応・業務継続に向けた取り組みの強化について

ご利用者様の居住区域において指定訪問看護を提供できない何らかの大災害が発生した場合、ご連絡の手段が確保されている場合を除いては急遽指定訪問看護の提供を取りやめる場合がございます。その場合は、連絡手段が確保できた時点でご連絡いたしますので、ご了承ください。

- (1) 感染症や非常災害時の発生時において、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、およ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）を策定します。
- (2) 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、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。

19 ハラスメント対策の強化

介護サービス事業者の適切なハラスメント対策を強化する観点から、男女雇用機会均等方等におけるハラスメント対策を行います。

20 重要事項説明の年月日

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

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在 地	高槻市安岡寺町二丁目 3 番 1 号
	法 人 名	医療法人啓友会
	代 表 者 名	理事長 中嶋 啓子
	事 業 所 名	高槻うの花訪問看護ステーション
	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。

利用者	住 所	
	氏 名	

代理人 (選任した場合)	住 所	
	氏 名	

〈訪問看護〉

重 要 事 項 説 明 書
(医 療 保 険)

医療法人啓友会
高槻うの花訪問看護ステーション