

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

利用者： _____ 様

事業所： 訪問看護ステーションかわさき

(指定番号：3360191070)

〒700-0821

岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号

川崎医科大学高齢者医療センター内

電話：086-225-2050 ファックス：086-225-2051

指定訪問看護事業所 「訪問看護ステーションかわさき」 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。わからないこと、わかりにくいことがあれば、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

事業者名称	学校法人川崎学園	
代表者氏名	川崎 誠治	
本社所在地 (連絡先)	岡山県倉敷市松島 577 番地 電話：086-462-1111	FAX：086-464-1110
法人設立年月日	昭和 45 年 3 月 17 日	

2 利用者に対してのサービス提供を実施する事業所

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーションかわさき
介護保険指定事業者番号	3360191070
事業所所在地	岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号 川崎医科大学高齢者医療センター内
連絡先 相談担当者名	電話：086-225-2050 FAX：086-225-2051 相談担当者氏名：森 亜紀
事業所の通常の 事業の実施地域	岡山市の中央中学校区、操山中学校区、東山中学校区、岡輝中学校区、桑田中学校区、石井中学校区、京山中学校区、岡北中学校区（牧石小学校区を除く）を実施区域とする。

(2) 事業の目的及び運営方針

事業の目的	要介護状態と認定された利用者に対し、訪問看護のサービスを提供し、居宅において利用者がより自立した日常生活を営むことができるように、支援することを目的にサービスを提供します。
事業の方針	利用者の心身状態に応じた適切な訪問看護のサービスを、24時間体制で提供します。訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従事者の確保・教育・指導に努め、利用者個々の主体性を尊重して、地域の保健医療・福祉など関係機関との連携により、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	通常月曜日から土曜日まで (但し、国民の祝日に関する法律に規定する休日を及び12月29日から1月3日まで、川崎学園創立記念日6月1日を除きます。)
営業時間	月曜日から金曜日 8:30～17:00 土曜日 8:30～12:30 (営業時間以外で緊急時の対応が必要な場合は24時間、対応します。)

※上記の営業日・営業時間以外には、利用者やその家族からの電話等による24時間連絡が可能な体制をとっています。

(4) 事業所の職員体制

管理者	看護師 森 亜紀
-----	----------

職員	職務内容	人員数
管理者（看護師若しくは保健師）	<ul style="list-style-type: none"> ① 主治の医師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。 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。 ③ 利用者へのサービス提供の場面などで生じる事象を適時かつ適切に把握しながら、職員及び業務の一元的な管理・指揮命令を行います。 	1名 (常勤兼務)
看護職員（保健師、看護師又は准看護師、理学療法士等）のうち主として計画作成等に従事する者	<ul style="list-style-type: none"> ① 指定訪問看護の提供の開始に際し、主治の医師から文書による指示を受けるとともに、主治の医師に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治の医師との密接な連携を図ります。 ② 主治の医師の指示に基づく訪問看護計画書の作成を行うとともに、利用者等への説明をして同意を得ます。 ③ 利用者への訪問看護計画書を交付します。 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。 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。 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。 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と連携を図ります。 	6名以上 (常勤専従 常勤兼務 非常勤専従)
看護職員（保健師、看護師又は准看護師、理学療法士等）	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 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。 	

※介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務については、川崎医科大学総合医療センター事務職員が行います。

3 提供するサービスの内容及び費用

(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	主治の医師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	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ① 病状・障害・全身状態の観察 ② 清拭・洗髪・入浴介助等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等日常生活療養上の援助 ④ 褥瘡の予防・処置 ⑤ ターミナルケア（終末期ケア） ⑥ 認知症高齢者の看護 ⑦ 療養生活や看護方法の指導 ⑧ カテーテル等の管理 ⑨ リハビリテーション ⑩ 在宅療養を継続するための必要な相談 ⑪ その他医師の指示による処置方法

(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 訪問看護として定められていないサービスの提供（例：買い物の代行・掃除・洗濯など）
- ④ 利用者の同居家族に対するサービスの提供
- 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）
 ※やむを得ず身体拘束を行う場合には、その対応及び時間、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します。
- 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) 提供するサービスの利用料、利用者負担額

介護保険	厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該サービスが法定代理受領サービスである時は、その負担割合による額を徴収します。但し介護保険上の支給限度額を超えた場合は、全額利用者負担となります。（詳細は料金説明書に記載のとおり）
医療保険	各医療保険制度による医療費の自己負担額により徴収します。（詳細は料金説明書に記載のとおり）

4 請求及び支払い方法

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方法等	<ul style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日以降に利用者宛てにお届け（持参又は郵送）します。
利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	<ul style="list-style-type: none"> ① 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、下記のいずれかの方法によりお支払いください。 (ア) 口座振替（中国銀行の口座限定） (イ) 銀行振込 ② お支払いの確認ができましたら、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なことがあります。)

5 サービスの提供

- (1) 介護保険の場合、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限）を確認し、コピーを控えさせていただきます。被保険者に記載されている内容（要介護認定の区分・住所など）に変更があった場合は速やかにお知らせください。
- (2) 医療保険の場合、サービスの提供に先立って、被保険者証に記載された内容を確認し、コピーを控えさせていただきます。被保険者証は、サービス提供月の初回の利用日にご提示ください。
- (3) 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。また、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あっても、必要と認められるときは要介護認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定の有効期限が終了する 30 日前にはされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (4) 主治の医師の指示並びに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、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、ご確認ください。
- (5) 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。

6 成年後見制度

利用者が適正な契約手続き等を行うために、成年後見人制度の活用が必要と認められる場合（利用者自身は、各種契約、不動産・預貯金等の財産の管理等が困難であり、利用者の財産や権利を保護し支援する必要がある場合等）は、地域包括支援センターや市町村担当課の相談窓口を利用者又は家族に紹介する等関係機関と連携し、利用者が成年後見人制度を活用することができるように支援します。

7 虐待の防止

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	管理者 森 亜紀
-------------	----------

- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催しています。
- (3) 従業者へ委員会結果の周知をしています。
- (4) 虐待の防止のための指針を整備しています。
- (5) 研修を実施しています。（訪問看護は年1回）
- (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。
- (8) 当事業所の職員（以下「職員」という。）に対して、虐待防止を啓発・普及するために、(9)に掲げるとおり必要な措置を講じます。
- (9) サービス提供中に、職員又は養護者（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。

8 秘密の保持と個人情報の保護

利用者及びその家族に関する秘密の保持	<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 事業者及び職員は、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、職員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、職員である期間及び職員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、職員との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護	<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（紙及び、電磁的な記録を含む。）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、「川崎医科大学高齢者医療センターにおけるカルテ等診療情報開示要領」に基づき利用者の負担となります。）</p>

9 緊急時の対応方法

サービス提供中に、利用者の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

利用者に対する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、状況を確認し、損害賠償を含めた対応を速やかに行います。なお、川崎医科大学高齢者医療センターが加入している次の損害賠償保険での対応が可能です。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保 険 名	医師賠償責任保険
保険の概要	職員が業務の遂行に伴い、万が一利用者やその家族等の第三者にけがをさせたり、財物を損壊させた場合、事業者が法律上の損害賠償責任を負担することによって、被る損害を補償するものです。

11 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、利用者の心身の状況、その置かれている環境、他の保険医療サービスまた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。

12 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たり、居宅介護支援事業者及び保険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、この重要事項説明書に基づき作成する「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。

13 実習学生及び研修生の同行

当事業所は、学校法人川崎学園の教育機関として実習や研修を受け入れています。訪問看護職員とともに同行して学習する場合があります。同行については、利用者の意向を伺い同意を得られた方への訪問とします。実習、研修の規定に準じて守秘義務等を守り正しく指導します。

14 身分証携行義務

訪問看護職員は、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。

15 サービスの利用開始

訪問看護計画作成と同時に契約を結んだ後、サービス提供を開始いたします。なお、居宅サービス計画の作成を依頼している場合は、事前に介護支援専門員とご相談ください。まずは電話などで申し込みください。当事業所の職員がお伺いして説明いたします。

16 サービスの終了

- (1) 利用者の都合でサービスを終了する場合はすみやかにご連絡ください。
- (2) 自動終了（次に該当する場合は、通知が無い場合でも自動的にサービスが終了します）
 - ① 利用者が介護保険施設に入所した場合、及び医療機関に入院した場合
 - ② 介護保険給付でサービスを受けていた利用者の要介護認定区分が、非該当〔自立〕と認定された場合
 - ③ 利用者が亡くなった場合
- (3) 契約解除（次に該当する場合は、サービス提供の契約を解除し、その上で未払い分をお支払いいただきます）
 - ① 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、支払い期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から14日以内に支払いがない場合

- ② 訪問看護スタッフに対する迷惑行為（暴言・暴力・セクハラなど）をした場合
- ③ 訪問看護として定められていないサービスの強要（買い物の代行・掃除・洗濯など）をした場合
- ④ 医療上必要な処置について、正当な理由なく拒絶を続けられた場合
- ⑤ その他、社会通念上、常識の範囲を超えていると判断される行為をした場合

ただし、上記②～⑤については、当在宅療養支援センターにおいて、その内容の詳細を精査し、契約解除を決定します。

17 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。
- (2) 利用者は、当事業所に保存されるサービス提供記録の複写物の交付を請求することができます。ただし、記録の複写物の交付にあたっては、「川崎医科大学高齢者医療センターにおける、カルテ等診療情報開示要領」に基づいて行います。（訪問看護記録開示料 1 件 3,300 円）
- (3) 提供した訪問看護に関して、利用者の健康手帳の医療記録に係るページに必要な事項を記載します。

18 衛生管理等

- (1) 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) 当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。

19 災害対策の準備

被災状況によって訪問看護が不可能なことがありますので、利用者及び家族ですべきことや避難方法、連絡方法などを家族で話し合っておいてください。

20 サービス提供に関する相談、苦情

- (1) 提供した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ています。

提供した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	担当者氏名 管理者：森 亜紀 連絡先 電話：086-225-2050 対応時間 営業日の8:30から17:00まで (土曜日は8:30から12:30まで)
公的機関の相談窓口	岡山県国民健康保険団体連合会 介護保険窓口 電話 086-223-8811 岡山市事業者指導課 電話 086-212-1012 岡山市介護保険課 電話 086-803-1240

- (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。

円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順	<ul style="list-style-type: none"> ① 苦情等があった場合は、原則として担当者が対応します。 ② 確認事項 担当者は、以下の事項について確認を行います。 (ア) 苦情申し出があった利用者の氏名 (イ) 提供したサービスの種類、年月日及び時間 (ウ) サービス提供した職員の氏名 (エ) 具体的な内容 (オ) その他参考となる事項 ③ 苦情処理 (ア) 苦情を受けた担当者は、確認事項を管理者に報告を行います。 (イ) 報告を受けた管理者は、事実関係の確認と実態調査を行います。 (ウ) 対応方法と今後の改善策について管理者と共に検討します。 (エ) 検討内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行います。 (オ) 検討後の具体的な対応を実施します。
--------------------------	---

	<p>(カ) 苦情の内容は、「苦情受付報告書」に受付から対応方法及びその後の状況までの全過程を記録し、全ての職員が共有できるよう努め、当該利用者の契約終了の日から5年間保管します。</p> <p>(キ) 市や国民健康保険団体連合会から指導又は助言を受けた場合は、当該指導者又助言に従って必要な改善を行ったことを報告します。</p>
その他参考事項	サービスの提供に当たり、接遇などを徹底する他、適宜研修を実施し、よりよいサービス提供を心がけるよう職員指導を行います。

21 職員が血液曝露した時のお願い

処置やケアなどの際に、訪問看護職員が誤って利用者の血液や体液に曝露してしまった場合、利用者に感染症の有無を調べるための血液検査をお願いすることがあります。強制ではありませんが、訪問看護職員の安全を守るための処置ですので、ご協力をお願いします。

22 訪問看護の契約

当事業所で行う訪問看護については、この説明を基に、次の「重要事項説明の同意及び契約書」に利用者と事業所が署名のうえ、利用者と事業所がそれぞれ1通を保有するものとします。

本説明書は令和元年5月1日作成
 令和元年10月1日改訂
 令和2年2月1日改訂
 令和2年3月1日改訂
 令和3年4月1日改訂
 令和5年9月1日改訂
 令和6年6月1日改訂

重要事項説明の同意及び契約書

訪問看護ステーションかわさき
管理者 殿

私は、重要事項について説明を受けましたので、内容について理解し、訪問看護を受けることに同意して契約します。

年 月 日

【利用者】住 所 _____

氏 名 _____ (自署)

【家族】住 所 _____

氏 名 _____ (自署) (続柄 _____)

署名代行理由：(_____)

【代理人】住 所 _____

氏 名 _____ (自署) (続柄 _____)

署名代行理由：(_____)

訪問看護の重要事項について「重要事項説明書」に沿って説明いたしました。

説明日 年 月 日

【説明者】 _____ (自署)

【事業所】 岡山県岡山市北区中山下二丁目1番80号
川崎医科大学高齢者医療センター内 訪問看護ステーションかわさき
管理者 森 亜紀