

指定訪問看護(指定介護予防訪問看護) 重要事項説明書

あなたに対する訪問看護の提供開始にあたり、厚生労働省令第 37 号の第 8 条に基づいて、事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 事業者概要

事業者名称	医療法人社団 慈恵会
所在地	〒654-0047 神戸市須磨区磯馴町 4 丁目 1 の6
代表者氏名	理事長 澤田 勝寛
電話番号	078-735-0001
開設日	1997 年 10 月 27 日

2. 事業所概要

事業所名称	もみじ訪問看護ステーション
指定番号	兵庫県指定 2860790027
所在地	〒654-0047 神戸市須磨区磯馴町 4 丁目 1 の6
電話番号	078-732-3715
訪問看護ステーションの指定	2000 年 4 月 1 日

3. 事業の目的と運営方針

(事業の目的)

居宅※1において、主治医が訪問看護の必要を認めた利用者に対して、適切な訪問看護を訪問看護師等※2が、提供することを目的とします。

※1 養護老人ホーム、経費老人ホーム及び、有料老人ホームにおける居室を含みます。

※2 看護師のほか、保健師、准看護師、理学療法士、作業療法士、及び、言語聴覚士を含みます。

(運営の方針)

- (1) もみじ訪問看護ステーション(以下、本事業所という)の看護師その他従業者は、利用者の特性を踏まえて、可能な限りその居宅において、要介護状態の軽減又は悪化防止に資するように、療養上の目標を設定して支援します。
- (2) 介護保険法その他関係法令を遵守します。
- (3) 事業の実施にあたっては、居宅介護支援事業所、関係区市町村、地域の保健・医療福祉機関との密接な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。
- (4) 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て、訪問看護のを提供します。
- (5) 本事業所は、必要なときに必要な訪問看護の提供が行えるよう、定期的に訪問看護の質の評価を行い改善を図り、事業実施体制の整備に努めます。

4. 事業所の設備及び備品

事業所には訪問看護事業を行うために、必要な広さを有する専門の事務所を設け、また、訪問看護に必要な設備及び、備品を常備しています。

5. 本事業所の職員体制(西暦 2024 年 12 月 1 日現在)

事業所は下記の職員を配置しています。

職種	常勤	非常勤	合計
管理者(看護師)	1名		1名
看護師・保健師	8名	10名	18名
介護職員	4名	0名	4名
理学療法士・作業療法士	1名	10名	11名
介護支援専門員	2名	0名	2名
事務員	2名	0名	2名

(1)職員の職務内容

- ① 管理者(所長):従業者及び、業務管理を行います。契約業務や相談を含みます。
- ② 訪問看護の提供にあたる従業者:実際に訪問看護を行います。
- ③ 事務員:事業所の事務に関連した業務。(レセプト請求はじめ、事業所内の収支や、利用者との連絡業務、①②の職員の指導の下に事業所内の環境整備、看護用品及び消耗品の整理整頓などの看護業務の補助)

6. サービスの提供体制

事業所では、以下のサービス提供体制を整備しています。

① サービス提供体制強化加算に係る体制

- イ) 全ての看護師等に対し、看護師等ごとに研修計画を作成し、その計画に従い、研修(外部研修含む)を実施し又は実施を予定しています。
 - ロ) 全ての看護師等に対して、健康診断を定期的実施しています。
 - ハ) 看護師等の総数の内、勤続3年以上の者の占める割合が、3割以上です。
- 加算の内容については、後記の P12 を参照ください。

② 緊急訪問看護加算に係る体制

利用者又は、家族等から電話等により、看護に関する意見を求められた場合に 24 時間対応できる体制にあつて、かつ、計画的に訪問することになっていない緊急訪問を必要に応じて行う体制にあります。この対応は利用者の同意を得て行います。

加算の内容については後記の P10 を参照ください。

③ 特別管理加算に係る体制

- イ) ターミナルケアを受ける利用者について 24 時間連絡できる体制を確保しており、かつ、必要に応じて、訪問看護を行う事ができる体制を整備しています。
 - ロ) 主治医との連携の元に、訪問看護におけるターミナルケアに係る計画書及び、支援体制について、パンフレットなどを用いて利用者又は、家族等に対して説明を行い、ターミナルケアを行います。
 - ハ) ターミナルケアの提供について利用者の身体状況の変化等必要な事項を適切に記録します。
- 加算の内容については後記の P11 参照ください。

④ 看護体制強化加算(Ⅱ)に係る体制

医療ニーズの高い利用者への訪問看護の提供体制を強化しています。加算の内容は後記の P11 を参照してください。

7. 営業時間

営業日	月曜日～土曜日(日曜は要相談) 但し、国民の休日・12/31～1/3を除く
営業時間	月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 土曜日 午前9時～午後12時30分

8. 営業地域

通常の地域	須磨区全域・垂水区(一部)長田区(一部)兵庫区(一部)
-------	-----------------------------

9. 訪問看護、(予防訪問看護)の内容と提供方法

1) 主治医の文書による提示

事業所は、訪問看護に係る重要事項説明書への同意を利用者から得て、利用者と事業所との間の訪問看護の提供にかかる契約を締結した後、事業の運営方針の下に、利用者に対し、以下のような訪問看護を提供します。

① 主治医の文書による提示

主治医から訪問看護指示書または、精神訪問看護指示書を受け、訪問看護サービスを行います。主治医からの指示内容や居宅介護支援事業者(ケアマネージャー)が作成したケアプランに基づき、訪問看護計画書を立案しサービスを提供いたします。主治医への定期的な受診がされていない場合はサービスの提供が出来なくなります。

② 訪問看護計画の原案の作成

看護師が主治医の指示及び心身の状況を踏まえて、訪問看護計画(療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容などを記載した書面)の原案を作成します。

居宅サービス計画が作成されている場合には、それに沿って、訪問看護計画の原案を作成します。

理学療法士、作業療法士は言語聴覚士が指定訪問看護を提供する場合は、訪問看護計画書及び、訪問看護報告書は、理学療法士、作業療法士又は、言語聴覚士が提供する内容についても、一体的に含むものを作成し、看護師と理学療法士、作業療法士若しくは、言語聴覚士が連携し作成します。

③ 利用者の同意

看護師が訪問看護計画書の原案について利用者又はその家族に対して説明し、文書により利用者の同意を得ます。

④ 訪問看護計画書の利用者への交付

看護師が、利用者の同意を得た訪問看護計画書を利用者に交付します。

⑤ 訪問看護計画書の主治医への提出

事業所は、訪問看護計画書を定期的に主治医に報告します。

⑥ 訪問看護の提供

事業所は、主治医と密接な関係を図りながら、訪問看護計画書に基づいて、医学の進歩に対応した適切な看護技術を持って訪問看護の提供を行います。

訪問看護の提供にあたっては、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、適切な粗銅を行います。

訪問看護の提供にあたる看護師等は、名札・名刺(又は身分証)を携帯し初回訪問時及び、利用者又は家族から求められた時は、これを提示します。

10. 利用料

○利用料として介護保険法第 41 条に規定する居宅介護サービス費の支給対象となる費用にかかる額の支払いを利用者から受けるものとします。

○利用者は、もみじ訪問看護ステーション料金表(別表)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料および、サービスを提供するうえで別途必要になった費用を支払うものとします。

○利用者負担の割合は、市町村から交付される負担割合証に記載の割合(1 割、2 割、3 割)となります。

○利用料金の支払い方法

毎月、20 日頃に前月分の請求書を郵送いたします。

1) 利用者の指定の口座から、自動振替の場合

利用料は 1 カ月単位とし、当月分の利用料は翌月 25 日に利用者が指定する口座から振替えます。(25 日が土・日・休日の場合は、その翌日)

2) 現金払いの場合

利用料は 1 カ月単位とし、当月分を翌月 20 日頃にご請求させていただきます。訪問時に集金し、領収書を発行いたします。

※キャンセル料

訪問看護の利用中止については、前日までにご連絡をいただければ、予定されたサービスを変更または中止することができます。看護師が訪問をした際にご不在の場合やサービスの中止の申し出があった場合はキャンセル料を申し受けます。

ご連絡をいただく時間	キャンセル料
前日までにご連絡をいただく場合	不要です
当日、訪問までのご連絡の場合	1,000 円を請求いたします
訪問までにご連絡のない場合	1 提供あたり料金の 100%を請求いたします

※ただし、ご利用者の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。

11. 緊急時の対応について

・サービス提供中に病状の急変、その他緊急事態が生じた時は、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を講じます。

・その内容はあらかじめ指定された連絡先(ケアマネージャー・家族等)に連絡するとともに速やかに管理者及び主治医へ報告します。

・利用者に対する利用者の生命、身体、財産等を傷つけた場合その責任の範囲において訪問看護の提供により賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。ただし、事業者が故意、過失が無い場合はこの限りではありません。

12. 禁止行為(スタッフ、利用者共通)

サービス提供時の事故、トラブルを避けるための禁止行為を下記の通りとします。

- (1) 金銭、貯金通帳、証書、書類、鍵などの預かり
- (2) 金銭、物品、飲食の授受
- (3) 同居家族に対するサービスの提供
- (4) 訪問中の飲酒、喫煙
- (5) 宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為
- (6) 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、急やむを得ない場合を除く)
- (7) 飲酒、喫煙、暴力暴言、ハラスメント、嫌がらせ、威嚇、脅し、その他社会通念に逸脱すると事業所が判断する行為があった場合は直ちにサービスを中止し契約も解除します。
- (8) ペットを室内で飼育している場合、訪問中はゲージもしくは別室で管理をお願いします。スタッフの安全を確保できないと判断した場合はサービスを中止する場合があります。

13. 災害発生時の対応

災害発生時は、その規模や被害状況により通常の業務を行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や関係機関との連携、必要時の訪問を行います。

14. 記録の保管

- (1) サービス提供の記録を5年間保管します。
- (2) 記録の閲覧又は、謄写。

15. 衛生管理・感染対策の強化

1. 事業所は適切な感染対策を実施するため、次の処置を講ずるものとします。

- (1)利用者及び事業所内で感染症発生時はBCPマニュアル(感染マニュアル)及び、事業所の感染マニュアルに沿って適切に対応します。
- (2)感染対策委員会を定期的に開催します。
- (3)感染対策の指針を整備します。
- (4)感染対策委員会のメンバーの中から担当者を1名置き、計画的な研修と訓練を実施します。
- (5) 事業所の職員の健康状態について1年に1回健康診断等の定期検診を行います。
- (6) 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- (7) 感染急性期はマニュアルに沿って感染予防に努めます。感染防止支援に使用した個人別防護服は原則使用した利用者宅で破棄をお願いします。

16. 事業計画に向けた取り組みの強化

1. 感染症や非常災害の発生において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施するための、及び非常時の早期の業務再開を図るための次の措置を講ずるものとします。

- ①感染症や自然災害などの非常時の発生時において、事業所の業務継続計画(BCP)マニュアルに沿って研修・訓練を実施します。
- ②BCP 委員会の中から担当者名 1 名を置き、定期的な委員会を開催し、定期的に計画の見直し、実行可能な内容になる様に見直します。

17. 秘密の保持と個人情報の保護について

1. 事業者は、当該事業を行う上で知りえたご利用者およびその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。事業所は家族に関する個人情報についての記録物について、管理者の注意をもって管理しサービス提供に係わる目的以外に利用しません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
2. 事業所が得た利用者の個人情報については、事業所のサービスの提供以外の目的では、原則的に使用しないものとし、外部への情報提供については必要に応じて利用者又はその代理人の了解を得るものとします。
3. 個人情報保護委員会を設置し、定期的な研修と委員会を開催します。

18. 高齢者への不適切な対応防止

1. 本事業所は、利用者様等の人権の擁護・虐待の防止・身体拘束の推進として、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。
 - (1) 研修を通じて、従業者の人権意識の向上や知識技術の向上に努めます。
 - (2) 虐待の発生または、再発を防止し、身体拘束の原則禁止する為の看護師等に対する研修を 1 回/年以上実施し、全ての看護師等へ周知します。
 - (3) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備。
 - (4) 虐待防止検討委員会の中から担当者 1 名を置き、虐待防止・身体拘束等の適正化のための措置を講じます。
 - (5) 虐待防止・身体拘束等の指針を整備します。
 - (6) 虐待防止検討委員会(身体拘束含む)を 2 回/年、定期的に行います。
 - (7) 身体拘束の原則禁止も、やむを得ない場合に身体拘束などを行う場合は、その理由と状態や時間を記録します。
 - (8) 看護師等が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、看護師等がご利用者等の権利擁護に取り組める環境整備に努めます。
2. 本事業所はサービス提供中に当該事業所の看護師等又は、擁護者(利用者の家族等高齢者を現に擁護するもの)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、地域包括支援センター(あんしんすこやかセンター)に通報するものとします。

19. 訪問看護サービスの選択

サービス内容については、利用者本人の意思に基づくものとします。

20. 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

実施の有無	無
-------	---

21. 苦情・ハラスメントの窓口

1. 事業所は提供したサービスの内容に対する利用者又は、家族等からの苦情・ハラスメントに対して、迅速かつ適切に対応するため、担当者 1 名(担当看護師)を置き、解決に向けて調整を実施し、改善の処置を講じ、利用者及び家族等に説明します。

(1) サービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応いたします。

当事業所お客様相談窓口	連絡先 (078)732-3715
	責任者 岩崎 美智子
	受付時間 平日 9 時 00 分～17 時 00 分

(2) 公的機関においても、下記の相談窓口があります。

①神戸市消費生活情報センター	連絡先 (078)371-1221
	受付時間 平日 9 時 00 分～17 時 00 分
	●介護サービスの利用契約に関するトラブルや介護サービスの質に関する苦情相談
②兵庫県国民健康保険団体連合会 (介護サービス苦情相談窓口)	連絡先 (078)332-5617
	受付時間 平日 8 時 45 分～17 時 15 分
	●介護サービスの内容に関する苦情相談
③神戸市福祉局監査指導部	連絡先 (078)322-6326
	受付時間 平日 8 時 45 分～12 時 00 分
	午後 13 時 00 分～17 時 30 分
④養介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話	連絡先 (078)322-6774
	受付時間 平日 8 時 45 分～12 時 00 分
	午後 13 時 00 分～17 時 30 分

22. 異常気象時・災害時等の営業について

・事業所周辺地域に被害が予想される警報発令時や、看護師などが公共交通機関の運休停止により出勤できない場合、天候により看護師の安全が確保できないと判断した場合には、訪問業務を見合わせる場合があります。

・災害時の発生時には被害状況により、通常業務が行えない可能性があります。災害時の状況、被害状況を把握したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や医療機関との連携、必要時の訪問を行います。

・地域における感染症まん延時も、災害等の状況として対応しています。

その他の利用料について

【運営規定】

目的

通常の指定訪問看護以外の訪問看護で利用者の選定(希望)により特別の訪問看護を提供する場合の差額費用と指定訪問看護以外の実費負担を「その他の利用料」と規定する。

方針

利用者の選定に基づく訪問看護等の提供であって、訪問看護ステーションの都合では行わない。訪問看護の必要性から判断し適切な対応を行う。

従事者

基準以上の人員配置で、営業日外等であっても、特別な訪問看護が行える体制を整備する。

内容及び利用料金

差額費用の利用料の内容及び料金、実費負担の利用料の内容及び料金は下記のとおりとし、その他の利用料として支払を受ける。

1) 差額費用の利用料

- (1)日常生活上必要な物品は実費です。
- (2)訪問看護に要した交通費は実費(2km未満は無料、2km以上は400円)を徴収します。
- (3)エンゼルケア 15,000円
- (4)営業日以外の訪問(日曜・祝日等)にて、緊急訪問した場合は一日あたり3,000円。
営業日以外で午後10時～午前7時までの緊急訪問看護料:30分あたり3,000円。
- (5)営業時間内で2時間を超える追加訪問看護料:30分あたり2,000円。
- (6)記録の閲覧又は謄写を請求することができる。その費用は利用者が負担するものとします。

自費サービスの利用料について

自費サービスの利用料は自由契約による全額自己負担となります。

訪問看護 20分	3,000円
訪問看護 30分	4,500円
訪問看護 60分	9,000円
外出の付き添い 30分	5,000円
外出の付き添い 60分	10,000円

※付き添いの際の交通費は実費で別途徴収させていただきます。

個人情報使用同意書

私及び家族の個人情報については、次に記載するところにより必要最小限の範囲で使用することに同意します。

記

1 使用する目的

事業者が介護保険・医療保険に従い訪問看護を円滑に実施するために多職種との連携時必要な場合

2 使用にあたっての条件

- ① 個人情報の提供は、1に記載する目的の範囲内で必要最小限に留め、情報提供の際には関係者以外には決して漏れることのないよう細心の注意を払うこと。
- ② 事業者は、個人情報を使用した会議、相手先、内容等について記載しておくこと。

3 個人情報の内容

氏名、住所、健康状態、病歴、家庭状況等訪問看護を行うために最低限必要な利用者や家庭個人に関する情報、その他の情報

＊「個人情報」とは、利用者個人及び家庭に関する情報であって、特定の個人が識別され、または識別され得るものをいいます。

4 使用する期間

訪問看護契約開始日から訪問看護契約終了日まで

訪問看護サービス契約の締結にあたり、個人情報同意書類について、説明を受けました。

同意年月日 西暦 年 月 日

利用者(又は代理人)

住所 _____

氏名 _____ 印
(署名又は記名押印)

代理人住所 _____

代理人氏名 _____ 印
(署名又は記名押印)

契約者との関係 _____

緊急時等の対応の方法

サービス提供にあたり事故、体調の急変等が生じた場合は、事前の打ち合わせに基づき、家族、主治医、救急機関、居宅支援事業所等に連絡します。

ご家族	(緊急①氏名・続柄)	(連絡先)
	(緊急②氏名・続柄)	(連絡先)
主治医	(医療機関名) (医師名)	(連絡先)
居宅介護 支援事業所	(事業所名) (担当者)	(連絡先)