

重要事項説明書

医療法人平成博愛会

訪問ステーションてとてと印西

重要事項説明書

_____様が利用しようと考えている訪問看護・介護予防訪問看護について、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。

1 訪問看護・介護予防訪問看護を提供する事業者について

(1) 事業者の所在地等

| | |
|-----------------------|---|
| 事業者名称 | 医療法人平成博愛会 |
| 代表者氏名 | 理事長 武久 敬洋 |
| 本社所在地 (連絡先及び電話番号等) | 〒770-8023 徳島県徳島市勝占町惣田9番地 TEL:088-669-2166 FAX:088-636-3067 |
| 法人設立年月日 | 昭和59年9月25日 |

2 訪問看護・介護予防訪問看護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 | 訪問ステーションてとと印西 |
| 事業所番号 | 1264690095 |
| 事業所所在地 | 〒270-1339 千葉県印西市牧の台一丁目1番地1 |
| 管理者 | 看護師 加藤 有紀 |
| 連絡先 | TEL:0476-85-6020 FAX:0476-85-6025 |
| 通常の事業の実施地域 | 印西市内全域 |

(2) 事業の目的及び運営の方針

| | |
|-------|--|
| 事業の目的 | 指定訪問看護(指定介護予防訪問看護)の適正な運営を確保するために、人員及び管理運営に関する事項を定め、事業所の看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士が、要介護・要支援状態であり、主治医が必要と認めた高齢者に対し、適正な事業の提供を目的とする。 |
| 運営の方針 | <訪問指定看護の運営の方針> 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、自立した日常生活を営むことができるように配慮し、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図るものとする。 <指定介護予防訪問看護運営の方針> |

| | |
|--|--|
| | 利用者が要支援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、自立した日常生活を営むこと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ものとする。 |
|--|--|

(3) 営業日及び営業時間

| | |
|------|--------------------|
| 営業日 | 月曜日から日曜日まで |
| 営業時間 | 午前8時30分から午後5時30分まで |

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する。

(4) サービス提供日及びサービス提供時間

| | |
|----------|--------------------|
| サービス提供日 | 月曜日から日曜日まで |
| サービス提供時間 | 午前9時00分から午後5時00分まで |

(5) 従業者の職種、人数及び職務内容

| | |
|-----|-----------|
| 管理者 | 看護師 加藤 有紀 |
|-----|-----------|

| 職種 | 職務内容 | 人員数 |
|------------------------|---|----------|
| 管理者 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 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. 従業員に、法令等の規定を遵守させるために必要な指揮命令を行います。 | 常勤 1名 |
| 看護職員のうち主として計画作成等に従事する者 | <ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 主治医の指示に基づく訪問看護計画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。 3. 利用者へ訪問看護計画を交付します。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 | 常勤 1名 |

| | | |
|---------------------------------|--|---|
| | <p>7. 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>8. 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。</p> | |
| <p>看護職員 (保健師・看護師)</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>常勤換算 2.5名以上 (内常勤1 名以上)</p> |
| <p>リハビリ 職員 (理学療法士等)</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>常勤 1名 以上</p> |

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。 |
| 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. 病状・障害の観察 2. 清拭・洗髪等による清潔の保持 3. 食事および排泄等日常生活の世話 4. 床ずれの予防・処置 5. リハビリテーション 6. ターミナルケア 7. 認知症患者の看護 8. 療養生活や介護方法の指導 9. カテーテル等の管理 10. その他医師の指示による医療処置 |

(2) 看護職員等の禁止行為について

看護職員等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なう宗教活動、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/医療保険を適用する場合)について要介護者等が負担する額は、介護保険法に基づき、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスであるときは、その定められた額とする(別紙参照)

4 その他の費用について

| | |
|----------|--|
| ① 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、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額とします。但しタクシー利用の場合は実費額とする。 ＜交通費＞通常の事業の実施地域を越えた所から片道分を1キロメートルあたり100円。 |
| ② キャンセル料 | 予め要介護者等又は家族への説明、同意を得た上で、居宅サービスを提供するにあたり、下記条件に該当する場合、訪問サービスの中止発生一回につき1,000円を徴収する。(やむを得ない事情を除く) 1. 事業所の訪問サービス職員訪問時に中止となる場合 2. 事業所の訪問サービス職員訪問時に不在となる場合 3. 前日17:00までにキャンセル連絡が無い場合 |

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

| | |
|---------------------------------------|---|
| ①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 | 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20日頃を目安に発行し、利用者またはご家族にお渡しします。 |
|---------------------------------------|---|

| | |
|---|---|
| <p>②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</p> | <p>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、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下さい。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>2 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。)</p> |
|---|---|

※ 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 サービスの提供にあたって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容(被保険者資格、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間)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者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。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、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間が終了する30日前にはなされるよう、必要な援助を行うものとします。
- (3) 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「居宅介護サービス計画(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、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。
- (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、すべて当事業者が行ないますが、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) 理学療法士等による訪問看護は、その訪問が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させるという位置づけとなります。
- (7) 当事業所の訪問リハビリのみを利用しているご利用者様に対して、おおむね1ヶ月から3ヶ月に1度、看護師が定期的な訪問を行いご利用者様の適切な評価、状態観察を行います。その際に、看護師としての利用料金は別途、ご請求を行います。

7 虐待の防止について

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の防止等の為に、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 | 看護師 加藤 有紀 / 理学療法士 野瀬 陽史 |
|-------------|-------------------------|

(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。

(5)虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

(6)虐待の防止のための指針を作成します。

(7)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、速やかに市町村に通報します。

8 身体拘束等の禁止

事業所は、サービスの提供に当たっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という。)を行わない。

(1)事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、その態様及び時間、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その他必要な事項を記録する。

(2)事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講ずる。

- a. 身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)を定期的開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図る。
- b. 身体拘束等の適正化のための指針を整備する。
- c. 従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的実施する。

9 秘密の保持及び個人情報の保護について

| | |
|------------------------|---|
| 利用者及びその家族に関する秘密の保持について | <ol 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。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を、従業者との雇用契約の内容とします。 |
|------------------------|---|

| | |
|------------|--|
| 個人情報保護について | <ol 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。) |
|------------|--|

10 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者の病状が急変、その他事故等の緊急事態が生じたときは、必要に応じて臨時応急の手当を行うとともに、速やかに主治医及び利用者が予め指定する連絡先にも連絡し、適切な対応を行います。※訪問看護指示書を記載している医療機関へ連絡いたします。

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。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: あいおいニッセイ同和損保

12 身分証携行義務について

看護職員等は、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。

13 心身の状況の把握について

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 居宅介護支援事業所等との連携について

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所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所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。

15 サービス提供の記録について

- (1) 指定訪問看護の提供に当り、居宅介護支援事業所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) 利用者又はご家族の求めに応じて、サービス提供日および内容を記録した文書を利用者に交付します。
- (3) 利用者は、事業者に対して保管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。尚、複写物交付に要した費用は実費で徴収します。
- (4) 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。

16 ハラスメント

事業所は、適切な指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の提供を確保する観点から、職場において行われる性的な言動又は優越的な関係を背景とした言動であって業務上必要かつ相当な範囲を超えたものにより看護師等の就業環境が害されることを防止するための方針の明確化等の必要な措置を講じるものとする。

17 業務継続計画の策定等

- (1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
- (2) 感染症及び災害に係る研修を定期的(年1回以上)に行います。
- (3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

18 衛生管理等

- (1) 感染症の予防及びまん延の防止のための対策を検討する委員会を設立します。
- (2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
- (3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
- (4) 看護職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。
- (5) 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 指定訪問看護サービス内容について

このサービス内容は、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。なお、毎月のご利用料金の目安に関しては別紙を用いて説明させていただきます。

20 サービス提供に関する相談・苦情について

(1) 相談・苦情処理の体制

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。

(2) 相談・苦情処理の手順

相談及び苦情に円滑かつ適切に対応する為の体制及び手順は以下のとおりとします。

1. 苦情又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訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
2. 管理者は、看護職員等に事実関係の確認を行う。
3. 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、時下の対応を決定する。
4. 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、利用者へ必ず対応方法を含めた結果報告を行う。(時間を要する内容もその旨を翌日までには連絡する。)

(3) 相談・苦情申立の窓口

| | |
|--------|-----------------------------------|
| 事業所名称 | 訪問ステーション てとと印西 |
| 事業所所在地 | 千葉県印西市牧の台一丁目1番地1 |
| 担当者 | 看護師 加藤 有紀 / 理学療法士 野瀬 陽史 |
| 連絡先 | TEL:0476-85-6020 FAX:0476-85-6025 |
| 受付時間 | 午前8時30分～午後5時30分 |

| | |
|--------|---|
| 事業所名称 | 印西市役所 高齢者福祉課 |
| 事業所所在地 | 千葉県印西市大森2364-2 |
| 連絡先 | TEL:0476-42-5111 |
| 受付時間 | 午前8時30分～午後5時15分 (土曜日・日曜日、祝日および年末年始を除く) |

| | |
|--------|--|
| 事業所名称 | 千葉県国民健康保険団体連合会 苦情処理係 |
| 事業所所在地 | 千葉県千葉市稲毛区天台6丁目4番3号 |
| 連絡先 | TEL:043-254-7428(苦情相談専用) |
| 受付時間 | 午前9時00分～正午、午後1時00分～午後5時00分 (土曜日・日曜日、祝日および年末年始を除く) |

21 第三者による評価の実施状況

| | | | |
|-------------------|------|-------|-----------|
| 第三者による 評価の実施状況 | 1 あり | 実施日 | |
| | | 評価機関名 | |
| | | 結果の開示 | 1 あり 2 なし |
| | 2 なし | | |

22 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 |
|-----------------|-------|

| | | |
|-----|-------|----------------|
| 事業者 | 所在地 | 徳島県徳島市勝占町惣田9番地 |
| | 事業者名 | 医療法人平成博愛会 |
| | 代表者名 | 理事長 武久 敬洋 印 |
| | 事業所名 | 訪問ステーションてとと印西 |
| | 説明者氏名 | |

上記内容の交付と説明を受け、これらの内容に同意致しました。

| | | |
|--------------|----|-------|
| 利用者 | 住所 | |
| | 氏名 | |
| | 代筆 | 続柄() |
| 代理人 続柄() | 住所 | |
| | 氏名 | |