

重要事項説明書

(訪問看護)

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について

事業者名称	合同会社 Nursing Tsubasa
代表者氏名	代表社員 瀬尾佳子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	豊橋市東高田町452番地4 訪問看護ステーションつばさ 0532-43-5787
法人設立年月日	令和4年1月25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	訪問看護ステーションつばさ
愛知県指定 事業所番号	2090454
事業所所在地	豊橋市佐藤4丁目30-3 グリーンハイツー本木B101
連絡先 相談担当者名	連絡先 電話 0532-43-5787・ファックス番号 0532-43-5797 看護職員 瀬尾 佳子
事業所の通常の 事業の実施地域	豊橋市

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	利用者の意思及び人格を尊重し、利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保する。
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て、その療養生活を支援し、心身機能の維持回復を図る。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から日曜日（但し年末年始 12/31～1/3 を除く）
営業時間	午前8時30分から午後5時30分

(4) 事業所の職員体制

管理者	瀬尾 佳子
-----	-------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	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 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
看護職員のうち主として計画作成等に従事する者	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。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 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。 8 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 2 名
看護職員 (看護師・准看護師)	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。	常 勤 2 名 非常勤 4 名
理学療養士	看護業務の一環として行われるリハビリテーションを中心とし、より専門性の高い有資格者のリハビリテーションを看護職員の代わりに提供します。	非常勤 1 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	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 ① 病状、障害の観察、健康相談（血圧・熱・呼吸・脈拍等の測定、病状の観察と助言、食事指導、環境整備） ② 日常生活の看護（清拭・洗髪・爪切り等により清潔の保持、入浴介助、食事、排泄介助等） ③ 医師の指示による医療処置（褥瘡等の処置、吸引、人工呼吸・胃瘻・在宅酸素・留置カテーテル等チューブ類の管理、点滴薬剤及び服薬管理・相談） ④ 認知症の看護（認知症の介護相談、悪化防止・事故防止の助言） ⑤ 精神的支援をはじめ総合的な看護 ⑥ 住まいの療養環境の調整と支援 ⑦ 苦痛の緩和と看護 ⑧ その他（家族の相談と支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談）
---------	--

(2) 看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、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) 提供するサービスの利用料について

種 類		1 割負担の方	2 割負担の方	3 割負担の方
基 本 療 養 費 ＋管 理 療 養 費	1 日目	1,322 円	2,644 円	3,966 円
	2 日目以降	855 円	1,710 円	2,565 円
		週回の訪問が 4 日以上の場合(4 日目～7 日目) 955 円	1,910 円	2,865 円
(試験外泊中の訪問)		850 円	1,700 円	2,550 円
◆該当者に加算(月 1 回)				
情報提供療養費	市町村へ	150 円	300 円	450 円
	学校へ	150 円	300 円	450 円
	保険医療機関へ	150 円	300 円	450 円
24 時間対応体制加算		652 円	1,304 円	1,956 円
特別管理加算①		500 円	1,000 円	1,500 円

特別管理加算②		250 円	500 円	750 円
◆該当者に加算(該當時のみ)				
退院時共同指導加算		800 円	1,600 円	2,400 円
退院支援指導加算 90 分未満		600 円	1,200 円	1,800 円
90 分以上		840 円	1,680 円	2,520 円
特別管理指導加算		200 円	400 円	600 円
在宅患者連携指導加算(月 1 回)		300 円	600 円	900 円
在宅患者緊急時等ケア加算		200 円	400 円	600 円
複数名訪問看護加算	(看護師・PT 等)	450 円	900 円	1,350 円
	(准看護師)	380 円	760 円	1,140 円
	(その他職員)	300 円	600 円	900 円
特別な管理を必要とする方 1 回/日	}	300 円	600 円	900 円
		(その他職員) 600 円	1,200 円	1,800 円
2 回/日		1,000 円	2,000 円	3,000 円
3 回以上/日				
緊急訪問看護加算 (医師の指示による緊急訪問)		265 円	530 円	795 円
長時間訪問看護加算(週 1 回)		520 円	1,040 円	1,560 円
乳幼児加算・幼児加算 厚生労働大臣が定める者 上記以外の場合		180 円 130 円	360 円 260 円	540 円 390 円
夜間・早朝訪問看護加算 (6～8 時、18～22 時)		210 円	420 円	630 円
深夜訪問看護加算(22～6 時)		420 円	840 円	1,260 円
ターミナルケア療養費 1	在宅等	2,500 円	5,000 円	7,500 円
ターミナルケア療養費 2	特養等	1,000 円	2,000 円	3,000 円
エンゼルケア(死後の処置)		15,000 円		

4 その他の費用について

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（運営規程に記載されている内容を記載する）により請求いたします。
-----	--

5 利用料の支払い方法

① 利用料、その他の費用の請求方法等	ア 利用料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。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 15 日までに利用者あてにお届け（郵送）します。
② 利用料、その他の費用の支払い方法等	ア 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。 （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 イ 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します。（医療費控除の還付請求の際に必要となる場合があります。）

※ 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 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名	瀬尾 佳子
	イ 連絡先電話番号	0532-43-5787
	同ファックス番号	0532-43-5797
	ウ 受付日及び受付時間	
	月曜日から金曜日（午前 8 時 30 分から午後 5 時 30 分）	

※ 担当する看護職員としては、利用者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。

7 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、要介護認定の有無及び要介護認定の有効期間）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所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

- (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。

8 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 瀬尾 佳子
-------------	-----------

- (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) 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、これを市町村に通報します。

9 秘密の保持と個人情報の保護について

① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」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又は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。
② 個人情報の保護について	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ぬ。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ぬ。 ② 事業者は、利用者又は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。

【家族等緊急連絡先】	氏 名	続柄
	住 所	
【主治医】	電 話 番 号	
	携 帯 電 話	
	勤 務 先	
	医療機関名	
	氏 名	
	電 話 番 号	

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	東京海上日動火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	基本契約 100,000 千円

12 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。

13 心身の状況の把握

指定訪問看護の提供にあたっては、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 居宅介護支援事業者等との連携

- ① 指定訪問看護の提供にあたり、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。

15 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、内容及び利用料等を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- 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を提供した日から5年間保存します。
- ③ 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。
- 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 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。

17 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

- ア 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）
- イ 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
苦情内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事務所で定めた次の処理手順に基づき迅速に対応します。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】 (事業者の担当部署・窓口の名称)	所在地 豊橋市佐藤4丁目30-3 グリーンハイツアー本木B101 電話番号 0532-43-5787 ファックス番号 0532-43-5797 受付時間 午前8時30分から午後5時30分
東三河広域連合	電話番号 0532-26-8463
愛知県国民健康保険連合会	電話番号 052-962-1307

18 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	豊橋市東高田町452番地4
	法人名	合同会社Nursing Tsubasa
	代表者名	瀬尾 佳子 印
	事業所名	訪問看護ステーションつばさ
	説明者氏名	瀬尾 佳子 印

上記内容の説明を事業者から確かに受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	印

代理人	住所	
	氏名	印