

管理番号 No. _____

重要事項説明書

(訪問看護・介護予防訪問看護)

利用者： _____ 様

事業者： ひのき訪問看護ステーション

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	株式会社翌檜
代表者氏名	代表取締役 安藤佑子
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	〒440-0831 愛知県豊橋市西岩田一丁目 6 番地 11
法人設立年月日	令和 8 年 2 月 5 日

2 利用者に対して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	ひのき訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	2362090785
事業所所在地	〒440-0831 愛知県豊橋市西岩田一丁目 6 番地 11
連絡先 相談担当者名	電話:0532-74-7180 FAX 番号:0532-74-7181 相談担当者:安藤佑子
サービス提供地域	豊橋市、豊川市

(2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	ひのき訪問看護ステーションは、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指定訪問看護(指定介護予防訪問看護) の提供を確保することを目的とする。
運営の方針	当事業は、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事が出来る様に配慮して、 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)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～日曜日(祝日含む) ただし年末年始(12月30日～1月3日)は除く
営業時間	9時00分～18時00分

(4)事業所の職員体制

管理者	安藤 佑子
-----	-------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol 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 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	<ol 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 1名
看護職員 (看護師・ 准看護師)	<ol 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。 	常勤 1名 非常勤 1名

3 提供するサービス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 利用者の状態把握 ② 療養上のケア・処置 ③ 利用者・家族への指導 ④ 服薬管理 ⑤ ターミナルケア ⑥ カテーテル等の管理 ⑦ 認知症患者の看護 ⑧ その他医師の指示による処置

(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

- ① 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。
- ② 利用者は、訪問看護ステーションに規定料金表(別紙)に定めた訪問看護サービスに対する所定の利用料を支払うものとします。
- ③ 介護保険外のサービスとなる場合(サービス利用料の一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む)には全額自己負担となり、その場合は現金徴収となります。

- ④ 介護保険法、その他関係法令の改正、診療報酬・介護報酬改定等により、利用料金に変更が生じる場合があります。料金変更がある場合には、事前に書面等によりご説明いたします。

(4)キャンセルについて

サービスの利用を中止する場合は、すみやかに当事業所までご連絡ください。
利用者の都合でサービスを中止する場合は、サービス前日の営業時間内にご連絡ください。容態急変・緊急など、やむを得ない事情がある場合は当日キャンセルでもお受けいたします。 キャンセル料:0円

4 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。尚、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。尚、「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、すべて当事業所が行いますが、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。

5 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 安藤 佑子
-------------	-----------

- (2) 苦情解決体制を整備しています。

- (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) 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、速やかにこれを市区町村に通報します。

6 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、その秘密を保持するべき旨を、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。)

7 事故発生時の対応方法について

- (1) 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、すみやかに当該広域連合及び市区町村、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。
- (2) 事故の状況及び事故に際して行った処置を記録します。
- (3) 利用者に賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償をすみやかに行います。

8 身分証携行義務

訪問看護師は、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。

9 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。

10 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。

11 サービス提供の記録

- ① 主治医に、「訪問看護(予防)計画書」・「訪問看護(予防)報告書」等を作成し提出します。
- ② サービス提供をした際には、「訪問看護記録」等の書面に必要事項を記録します。
- ③ 訪問看護記録書等は情報通信機器を用い電子媒体にて管理を行います。
- ④ 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。
- ⑤ 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。
- ⑥ 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。

12 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 対応するための体制、及び手順は以下のとおりとします。

・相談及び苦情の内容について、「相談苦情対応シート」を作成している。

- ・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為、必要に応じて訪問を実施し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
- ・苦情解決責任者は、訪問職員に事実関係の確認を行う。
- ・苦情解決責任者は、把握した状況をスタッフとともに検討し、時下の対応を決定する。

(2) 苦情申立の窓口

【事業者の窓口】	所在地 豊橋市西岩田一丁目 6 番地 11 電話番号 0532-74-7180 FAX 番号 0532-74-7181 担当者 安藤 佑子
【東三河広域連合 介護保険課】	所在地 豊橋市八町通二丁目 16 番地 電話番号 0532-26-8460
【愛知県国民健康保険団体連合会】	所在地 名古屋市東区泉一丁目 6 番 5 号 電話番号 052-971-4165

13 災害・感染症等発生時の対応

災害、悪天候、感染症の流行、職員の急病等により、やむを得ず訪問時間や訪問日の変更をお願いする場合があります。

可能な限り通常どおりサービス提供できるよう努めますが、職員体制等の都合により調整をお願いする場合がありますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

14 契約解除について

次の場合には、サービス提供を中止または契約を解除させていただくことがあります。

- (1) 利用者またはその家族から、職員に対する暴力行為、暴言、セクシュアルハラスメントその他の迷惑行為が認められ、状況改善に向けた話し合いを行っても改善が見られない場合、または職員の安全確保が困難と判断される場合
- (2) 利用料金について、正当な理由なく長期間未払いが続き、再三の請求にもかかわらずお支払いいただけない場合
- (3) 訪問看護サービスの範囲を超える対応や、職員に対する禁止行為等について説明を行ったにもかかわらず、繰り返し無理な要求や強要がある場合

契約解除にあたっては、利用者様およびご家族様へ十分に説明を行います。

15 その他

適切かつ安全なサービス提供のため、以下の事項についてご理解とご協力をお願いいたします。

- (1) 年金等の金銭管理、金銭の貸し借り、通帳・印鑑等の管理、鍵のお預かりはお受けできません。
- (2) 契約内容および訪問看護サービスの範囲を超える対応については、お受けできません。
- (3) 職員への贈り物や金品の授受、飲食等のおもてなしにつきましては、ご遠慮させていただきます。

利用者様およびご家族様との適切な関係性を保ちながら、公平かつ安全なサービス提供に努めてまいりますので、ご理解とご協力をお願いいたします。

16 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、「重要事項説明書」の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業所名	ひのき訪問看護ステーション
説明者氏名	

上記内容説明を事業者から受け、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

