

# 訪問看護重要事項説明書

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。

## 指定訪問看護

改定日 2020年4月1日

この「重要事項説明書」は、「吹田市介護保険法施行条例（平成25年吹田市条例第7号）第3条に定める指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」第10条の規定に基づき、指定訪問看護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 指定介護予防訪問看護

改定日 2020年4月1日

この「重要事項説明書」は、「吹田市介護保険法施行条例（平成25年吹田市条例第7号）第5条に定める指定介護予防サービス等の事業の人員、設備、運営及び支援の方法に関する基準」第10条の規定に基づき、指定介護予防看護介護サービス提供契約締結に際して、ご注意いただきたいことを説明するものです。

## 1 指定（介護予防）訪問看護サービスを提供する事業者について

改定日 2024年4月1日

|                       |                                                                  |
|-----------------------|------------------------------------------------------------------|
| 事業者名称                 | 社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会                               |
| 代表者氏名                 | 支部長 三嶋 理晃                                                        |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号等) | 大阪府大阪市中央区谷町7丁目4番15号<br>電話番号：06-6763-0257<br>ファックス番号：06-6763-0250 |
| 法人設立年月日               | 1911年5月30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              | 社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会千里病院訪問看護ステーション       |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 2761690524                                             |
| 事業所所在地             | 大阪府吹田市津雲台1丁目1番6号                                       |
| 連絡先<br>相談担当者名      | 電話番号：06-6836-5560<br>ファックス番号：06-6836-5570<br>管理者：前川 美雪 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 吹田市・豊中市                                                |

### (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ことを目的とします。                                    |
| 運営の方針 | 利用者が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・計画・他の機関とも連携して、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します。 |

## (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

改定日 2017年6月1日

|         |                    |
|---------|--------------------|
| 営 業 日   | 月曜日から土曜日           |
| 営 業 時 間 | 9時00分～17時00分       |
| 休 業 日   | 日曜日・祝日・12月30日～1月3日 |

## (4) サービス提供可能な日と時間帯

緊急時訪問看護及び介護予防緊急時訪問看護又は24時間対応体制加算の契約をされている方は、24時間365日対応いたします。

改定日 2023年4月1日

|          |              |
|----------|--------------|
| サービス提供日  | 月曜日から土曜日     |
| サービス提供時間 | 9時00分～17時00分 |

## (5) 事業所の職員体制

|     |           |
|-----|-----------|
| 管理者 | 看護師 前川 美雪 |
|-----|-----------|

(2022年4月1日現在)

| 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。<br>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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 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。<br>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。<br>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。 | 4名以上  |
| 看護職員<br>(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。<br>2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 現在 名  |

|       |                                                                   |     |
|-------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 理学療法士 | 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。<br>2 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 | 2 名 |
| 事務職員  | 1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。                                      | 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。<br>具体的な訪問看護の内容は、契約書別紙で記載します。                                                             |

#### (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 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、利用者負担額について

＊別紙料金表で説明いたします。

＊サービス提供に必要な日常生活用具・物品、材料、利用者の居宅で使用する電気・ガス・水道の費用は、実費とさせていただきます。

### 4 その他の費用について

改定日 2022年4月1日

|           |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 死後の処置料  | 20,000円＋税                                                                                                                                                                                                      |
| 2 営業時間外訪問 | 30分毎に2,100円                                                                                                                                                                                                    |
| 3 キャンセル料  | サービス利用の当日に、下記①、②の事項以外でキャンセルされる場合、1提供当たりの金額を自費で請求させていただきます。<br><br>①サービス利用の前日の17:00までにキャンセルの連絡をいただいた場合は、キャンセル料は不要です。<br><br>②サービス利用の当日に、利用者の病状の急変による外来受診や緊急入院および急な仕事（小児の利用者は、親の急な家庭事情も含める）の場合、キャンセル料の請求をいたしません。 |

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  | <p>ア 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。</p> <p>イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の<u>翌月 15 日</u>までに利用者あてにお届け（郵送）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>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してください。</p> <p>イ 支払い方法は、利用者指定口座からの口座振替とします。<br/>（銀行振り込みも可能ですが、手数料は利用者負担になります。）<br/>請求月の <u>27 日</u>（金融機関休業日は翌営業日）に、利用者指定口座より引落しさせていただきます。この際の引落手数料はかかりません。預金通帳等の摘要欄は「センリホウカン」と印字されます。</p> <p>ウ お支払いの確認をしましたら、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。）</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 3 ヶ月以上遅延し、さらに支払いの督促から 10 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   | 前川 美雪        |
|                                                     | イ | 連絡先電話番号   | 06-6836-5560 |
|                                                     |   | ファックス番号   | 06-6836-5570 |
|                                                     | ウ | 受付日及び受付時間 | 9時から17時      |

(1) 担当する看護職員に関しましては、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。

(2) 実際のサービス提供にあたっては、複数の訪問看護師が交替してサービスを提供いたします。

(3) 訪問看護計画を作成する者 : 氏 名

7 サービスの提供にあたって

改定日 2024 年 8 月 22 日

(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) 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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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」に基づいて行ないます。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充分な配慮を行ないます。
- (6) 訪問時間は厳守するよう心がけていますが、交通事情や緊急対応などにより遅れる場合があります。あることをご了承ください。万が一、遅れる場合には、ご連絡をいたします。
- (7) ①社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、訪問看護を行うことが難しい場合は、日程、時間の調整をさせていただく場合があります。  
②社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、訪問看護を行うことが遅延、もしくは不能になった場合は、それによる損害賠償責任を事業者は負わないものとします。  
③社会情勢の急激な変化、地震、風水害など著しい社会秩序の混乱などにより、事業所の対応が難しい場合は、災害緊急連携を委託契約しているステーションへ協力依頼し、訪問看護サービスを遂行できるようにします。
- (8) 次の場合には、ステーションは、利用者との契約を解除することができます。  
①利用者又はそのご家族がスタッフに対して暴行を加えた場合  
②利用者又はそのご家族がスタッフに対して犯罪行為を行った場合  
③利用者又はそのご家族がスタッフに対して度重なる要求を行った場合  
④利用者又はそのご家族がスタッフに対してセクシュアルハラスメント又はカスタマーハラスメント(暴言、迷惑行為、合理的理由のない要求その他社会的相当性のない行為をいう。)に該当する行為を行った場合  
⑤利用者又はそのご家族がスタッフ又は事業所からの要請に合理的理由なく応じない場合  
⑥前各号に定める他、利用者と事業所との間の信頼関係が破壊されたと認められる場合

## 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 | 前川 美雪 |
|-------------|-----|-------|

- (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) 介護相談員を受入れます。

- (6) 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 | <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。</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、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。</p>                               |
| ② 個人情報の保護について            | <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。</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。</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利用者の負担となります。）</p> |

## 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。

|      |  |
|------|--|
| 医療機関 |  |
| 主治医名 |  |
| 所在地  |  |
| 連絡先  |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 緊急連絡先①<br>氏名(続柄) |  |
| 電話番号             |  |
| 住所               |  |

|                  |  |
|------------------|--|
| 緊急連絡先②<br>氏名(続柄) |  |
| 電話番号             |  |
| 住所               |  |

#### 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。

|      |                               |
|------|-------------------------------|
| 市町村名 | 吹田市役所 または 豊中市役所               |
| 担当課名 | 福祉部 高齢福祉室 または 福祉部 長寿社会政策課     |
| 電話番号 | 06-6384-1341 または 06-6858-2868 |

|            |  |
|------------|--|
| 居宅介護支援事業所名 |  |
| 所在地        |  |
| 担当ケアマネージャー |  |
| 連絡先        |  |

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害保険株式会社                                |
| 保険名   | あんしん総合保険制度                                        |
| 補償の概要 | ステーション賠償責任保険、業務従事者障害保険、<br>感染症見舞金保障、個人情報漏えい賠償責任保険 |

#### 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 居宅介護支援事業者等との連携

- (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。また利用者宅にある個人用ファイルに確認を受け、利用者宅に保管します。
- (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、提供の日から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。

### 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
  - ① 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)
  - 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。
    - 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に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。
    - 管理者は、訪問看護師に事実関係の確認を行う。その後、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、速やかに対応を決定する。
    - 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)

苦情申立の窓口

改定日 2022 年 7 月 14 日

|                                                      |                                       |                                                                                    |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部<br>大阪府済生会千里病院訪問看護ステーション | 所在地<br>電話番号<br>ファックス番号<br>受付時間<br>管理者 | 吹田市津雲台 1 丁目 1 番 6 号<br>06-6836-5560<br>06-6836-5570<br>9 時 00 分～17 時 00 分<br>前川 美雪 |
| 吹田市高齢福祉室 介護保険グループ                                    | 所在地<br>電話番号<br>受付時間                   | 吹田市泉町 1 丁目 3 番 40 号<br>06-6384-1341<br>9 時 00 分～17 時 30 分                          |
| 豊中市役所 高齢者総合相談                                        | 所在地<br>電話番号<br>受付時間                   | 豊中市中桜塚 3 丁目 1 番 1 号<br>06-6858-2235<br>9 時 00 分～17 時 15 分                          |
| 大阪府国民健康保険団体連合会                                       | 所在地<br>電話番号<br>ファックス番号<br>受付時間        | 大阪府中央区常磐町 1-3-8<br>06-6949-5418<br>06-6949-5417<br>9 時 00 分～17 時 00 分              |

18 市町村のお知らせ等

○医療保険を適用される場合：市町村に利用者の病状や看護の内容をお知らせすることに

承諾します

承諾しません

19 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

改定日 2020 年 2 月 27 日

|             |                                                                                                             |
|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 実施の有無       | 有り                                                                                                          |
| 実施した直近の年月日  | 2020 年 2 月 26 日                                                                                             |
| 実施した評価機関の名称 | 特定非営利活動法人 ニッポン・アクティブライフ・クラブ                                                                                 |
| 評価結果の開示状況   | 介護サービス情報公表センター(大阪)<br><a href="http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/">http://www.kaigokensaku.mhlw.go.jp/</a> |

20 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、「大阪府指定居宅サービス事業者の指定並びに指定居宅サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準を定める条例(平成 24 年大阪府条例第 115 号)」第 10 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

|     |       |                                                  |
|-----|-------|--------------------------------------------------|
| 事業者 | 所在地   | 吹田市津雲台 1 丁目 1 番 6 号                              |
|     | 法人名   | 社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会               |
|     | 事業所名  | 社会福祉法人 <sup>恩賜財団</sup> 済生会支部大阪府済生会千里病院訪問看護ステーション |
|     | 管理者名  | 前川 美雪                                            |
|     | 説明者氏名 |                                                  |

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 利用者 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |

|     |    |  |
|-----|----|--|
| 代理人 | 住所 |  |
|     | 氏名 |  |