

訪問看護・介護予防訪問看護 重要事項説明書

第1条 事業目的

株式会社 you が開設する訪問看護ステーションオハナ（以下「ステーション」という。）が行う指定訪問看護及び指定介護予防訪問看護事業（以下「事業」といいます）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、ステーションの看護職員、理学療法士、作業療法士又は言語聴覚士（以下「看護職員等」といいます）が、主治医が必要を認めた利用者に対し、適正な事業の提供を目的とします。

第2条 運営方針

- 1 指定訪問看護の提供にあたって、ステーションの看護職員等は、要介護者の心身の特性を踏まえて、全体的な日常生活動作の維持、回復をはかるとともに、生活の質の確保を重視した在宅医療が継続できるように支援します。
- 2 指定介護予防訪問看護の提供に当たって、ステーションの看護職員等は、要支援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、その療養生活を支援するとともに、利用者の心身の機能の維持回復を図り、もって利用者の生活機能の維持又は向上を目指すものとします。
- 3 事業の実施に当たっては、居宅介護支援事業者、地域包括支援事業所、他の居宅サービス事業者、関係市町村、地域の保健・医療・福祉サービスとの綿密な連携を図り、総合的なサービスの提供に努めるものとします。

第3条 事業所の名称等

事業を行う事業所の名称及び所在地は、次のとおりとします。

- ① 法人名：株式会社 you
- ② 法人所在地：愛知県名古屋市中天白区元八事三丁目 18 番地シャーマン you 101 号
- ③ 代表者名：近藤 裕也
- ④ 事業所名称：訪問看護ステーションオハナ
- ⑤ 事業所所在地：愛知県名古屋市中天白区元八事三丁目 18 番地
- ⑥ 事業内容：訪問看護事業・介護予防訪問看護事業
- ⑦ 電話番号：052-990-4674

第4条 職員職種、員数及び職務の内容

ステーションに勤務する職種、員数及び職務の内容は次のとおりとします。

業種	資格	常勤	非常勤	計
管理者	看護師	1 名		1 名
看護職員	看護師	1 名	1 名	2 名
	准看護師			
リハビリ職員	理学療法士		1 名	1 名
	作業療法士			
	言語聴覚士		1 名	1 名
事務職員				

⑩ 利用者の状態悪化等の理由により、複数の看護師等が同時に訪問し、ケアを実施する必要がある場合に限り加算されます。

⑪ 利用者の状態悪化等の理由により、複数の看護師等が同時に訪問し、ケアを実施する必要がある場合、週1回に限り加算されます。

看護師と看護補助者の場合は週に3回まで加算されます。

※本契約の有効期間中、介護保険法その他の関係法令又は医療費（診療報酬）の改正により、サービス利用料金又は利用者負担額の改正が必要になった場合には、改正後の金額を適用するものとします。この場合、当事業所は法令改正後速やかに利用者に対し、改正の実施時期及び改正後の金額を通知するものとします。

※サービスにつき、公的な介護保険又は医療保険が適用される場合、消費税はかかりません。これに対し、上記保険が適用されない場合には、サービス利用料金全額が利用者負担となり、別途消費税がかかる場合があります。

第8条 交通費

① 従業員がサービスを提供するため、利用者宅を訪問する際にかかる交通費は、第8条に記載するサービス実施地域にお住いの利用者につきましては無料となります。

今回利用者へのサービス提供における交通費は、☐必要ありません

☐ 1回訪問につき実費 円です

当該事業所のサービス提供地域以外へ、
サービス提供に伺う場合のみ交通費の実費がかかります。

なお、自動車を使用した場合の交通費は通常の事業の実施地域を超える地点から1キロメートル当たり30円ずつ加算した額とします。

第9条 通常の事業の実施区域

通常の事業の実施区域は、名古屋市天白区、名東区、千種区、昭和区、瑞穂区の区域となります。その他の地域に関しては別途ご相談となります。

第10条 サービス内容

当事業者が、利用者に提供するサービスは以下の通りです。

ご利用日： ☐毎週 ☐隔週 ☐その他（ ）

☐ 月曜日	（	:	～	:	）
☐ 火曜日	（	:	～	:	）
☐ 水曜日	（	:	～	:	）
☐ 木曜日	（	:	～	:	）
☐ 金曜日	（	:	～	:	）
☐ 土曜日	（	:	～	:	）
☐ 日曜日	（	:	～	:	）

主なサービス内容は以下のとおりです。

- ☐身体状況、病状観察
- ☐医療的配慮の必要な利用者の清拭・洗髪・陰部洗浄等による清潔の保持
- ☐医療的配慮の必要な利用者の食事及び排泄等日常生活の援助
- ☐褥瘡、湿疹等皮膚トラブルの予防・処置、医療処置指導
- ☐リハビリテーション、筋力保持ストレッチ等
- ☐認知症の利用者の看護、介護指導
- ☐療養生活や介護方法の指導、精神的支援
- ☐内服管理・指導
- ☐カテーテル、在宅酸素等医療器具・装具の管理・指導
- ☐ターミナルケア
- ☐その他主治医の指示による医療処置

- ① このサービスの提供にあたっては、利用者の病状悪化の防止、要介護者の軽減、要介護状態となることの予防に努めます。
- ② サービスの提供は、懇切丁寧に行い、分かりやすいように説明します。もし分からないことがありましたら、訪問スタッフ若しくは管理者までお問い合わせください。
- ③ サービスの提供にあたっては、利用者の主治医より訪問看護指示書を発行していただき、指示に従い看護にあたります。この指示書にかかる文書料は利用者負担となりますので、ご了承ください。（医療点数 300 点）この医療保険の自己負担額により料金は異なります。
- ④ 利用者担当の、ケアマネージャーにて作成したケアプランに沿って訪問看護計画書を作成し、利用者の機能維持回復を図るよう適切なサービスを実施します。
- ⑤ 当事業所は主治医・ケアマネージャーに対し、毎月末に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出します。

第11条 キャンセル

利用者がサービス利用の中止（以下「キャンセル」とします）をする際には、速やかに事業所まで連絡しなければならないものとする。

利用者の都合により本サービスをキャンセルする場合には、本サービス利用の24時間前までに連絡しなければならぬものとします。何ら申しでなくサービスがキャンセルされた場合又は24時間以内のキャンセルにつきましては、利用者にサービス利用料金の1割のキャンセル料をお支払いいただきます。(医療保険対応の利用者につきましては、介護保険金の1割に準ずるものとします)但し、利用者の様態の急変など、緊急且つやむを得ない事情がある場合にはキャンセル料金は頂きません。

第12条 お支払方法

利用実績に基づいて1ヶ月ごとにサービス料金を請求し、利用者は原則として当事業所の指定する期日に口座引き落としまたは振込、現金受取の方法により支払うものとします。

第13条 緊急時における対応方法

- ① 看護職員等は、訪問看護を実施中に、利用者の病状等に急変、その他緊急事態が生じたときには、必要に応じて臨時の応急手当を行うとともに、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を行うこととします。
- ② 利用者にかかる居宅介護事業所、ご家族へ連絡する等の必要な措置を講じるものとします。
- ③ 救急車又はご家族の自家用車、タクシーにて病院搬送の際等、搬送先の病院に当事業所の看護師が同伴することは基本できません。

第14条 虐待の防止に関する措置

お客様の主治医	主治医名	
	所属医療機関の名称	
	所在地	
	電話番号	
ご家族の緊急連絡先	氏名	
	住所	
	電話番号 携帯電話番号	

当事業所は、利用者の人権、虐待防止ため、責任者を設置する等の必要な体制整備を行うと共に、その事業者に対し、研修や指導をする等の措置を講じるものとします。

第15条 その他留意事項

- ① 本契約で定められた業務以外の事項を当従業員に依頼することはできません。
- ② サービス従事者は、主治医の指示がある場合にのみ、その指示に従った医療行為を行うものとします。
- ③ 利用者の身体状況を、当事業所に従事するスタッフ全員で把握し、総括的なサポート体制と緊急時体制を完備するため、専任のスタッフのみで訪問することはできません。
- ④ 利用者に円滑且つ適正なサービスを提供するために、当日訪問にあたるサービス従事者の選任及び変更は当事業所が行うものとします。
- ⑤ 訪問予定時間は、交通事情や先に訪問に入った利用者の身体状況等により、前後15分のズレが発生することがあります。それ以上のズレが予測される場合には、事前に当事業所よりご連絡させていただくものとします。
- ⑥ 天災等やむを得ない事情により、当日訪問が困難となった場合には、事前にサービス提供者よりご連絡させていただくものとします。

- ⑦ 当日訪問予定のサービス従事者が、やむを得ない事情により訪問できなくなった場合には、代理のサービス従事者を立て訪問するものとします。その際には、サービス内容についての申し送り等が事前に行われていることを前提とします。
- ⑧ 当事業所内にて、緊急を要する事態が発生した際等、やむを得ない事情により、当日利用者宅へ訪問することが不可能となった場合には、訪問日を振り返る等の措置を講じるものとし、その際には必ず利用者の了解を得るものとします。
- ⑨ サービス提供の際の事故及びトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。
 - 1) サービス従事者は、現金、預金通帳、キャッシュカード・印鑑・年金証書その他有価証券等は一切お預かりすることができません。
 - 2) 現金や貴重品は室内に放置せず、目につかない場所や金庫等に保管してください。
 - 3) 利用者及びその家族は、利用者の居宅においてサービスを実施するために必要な電気・水道・ガス等の使用を、サービス従事者に無償で許可するものとします。
 - 4) 当事業所の所有する自動車・サービス従事者の私有車に乗車することはできません。

第16条 サービスに対する相談・苦情・要望等の窓口

- ① 利用者からの相談又は苦情等に対する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置

- 1) 連絡先： TEL:052-990-4674 FAX:052-990-4675
- 2) 担当者名： 近藤 裕也
- 3) 担当者不在の場合の対応：電話転送にて対応

- ② 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

苦情を受け付けた場合、苦情処理内容を正確に苦情処理受付簿に記入し、事業所内で定めた処理手順に基づき、迅速に対応します。

- 1) 苦情受付 2) 苦情内容の確認 3) 管理者への報告 4) 苦情解決に向けた対応の実施 5) 原因究明 6) 再発防止及び改善の措置 7) 管理者への最終報告 8) 苦情申立者に対する報告

- ② ステーション以外の苦情窓口

名古屋市健康福祉局介護保険課：052-959-3087

愛知県国民健康保険団体連合会：052-971-4165

第17条 個人情報の使用等及び秘密の保持

- ① 当事業所及び従業者は、利用者及び家族の個人情報を以下に掲げるサービス提供のために必要な範囲内でのみ使用し、それ以外の目的で使用する場合は利用者の了承を得ることとします。
 - 1) 居宅サービス計画書及び看護計画の立案、作成、変更に必要な場合
 - 2) サービス担当者会議その他、介護支援専門員と関係サービス事業所との情報共有及び連絡調整を行う場合
 - 3) 主治医及び連携する病院の相談員等との連絡体制における、情報共有及び連絡調整を行う場合
 - 4) 利用者の様態の変化に伴い、ご親族・医療機関及び行政関係に緊急連絡を要する場合
 - 5) 行政機関の指導又は調査を受ける場合
 - 6) サービスの質の向上を目的とした第三者評価機構による評価を受ける場合
- ② 当事業所及びその従業員は、サービスを提供する上で知り得た個人情報を、正当な理由なく第三者に漏らさないものとします。この守秘義務は、従業員退職後及び本契約終了後も同様とします。

＜備考＞個人情報保護方針

- 1) 個人情報とは：特定の個人を識別できるものをいいます。また、ほかの情報と照合することにより特定の個人を識別することができるものを含まれます。
- 2) 個人情報取り扱い及び事業者の義務
 - ①利用目的の特定：個人情報は、利用目的の達成に必要な範囲でのみ取り扱うこと
 - ②本人に対して、利用目的を通知：個人情報は適正な方法で取得し、本人に対して利用目的を通知し、公表しなければならない
 - ③データ内容の正確性を確保：最新の内容を保つように努めなければならない
 - ④第三者提供の制限：本人の同意を得ず、第三者に対して個人情報を提供することは禁止
 - ⑤個人に確認した上での公表・開示・訂正・利用停止等：開示・利用停止を行うときには、本人の同意を得る
 - ⑥苦情の処理：個人情報の取り扱いに関して苦情が寄せられた場合には、的確且つ迅速に処理する
- 3) 利用者を守るために徹底すべきルール
 - ①帳票の保管・廃棄：帳票類は適切なファイリングを行い、鍵のかかる場所に保管
 - ②シュレッダーの使用
 - ③原則利用者ファイルは事務所から持ち出さない
 - ④個人情報はFAX送信を行わず、郵送または直接届ける
 - ⑤事務所の入退室管理の徹底

【加算に関する同意の有無】

利用者は下記の加算に同意する場合には「同意します」に丸印を、同意しない場合には「同意しない」に丸印をご記入ください。

1. 介護保険適応の場合

利用者は、緊急時訪問看護加算に （ 同意します ・ 同意しません ）

2. 医療保険適応の場合

- 1) 利用者は、24時間対応体制加算に （ 同意します ・ 同意しません ）
- 2) 利用者は、情報提供療養費の加算に （ 同意します ・ 同意しません ）
- 3) 利用者は、在宅患者連携指導加算に （ 同意します ・ 同意しません ）