

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。

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」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。

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	医療法人 尽生会
代表者氏名	理事長 京文靖
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市都島区中野町 1-7-32 TEL 06-6352-2525
法人設立年月日	平成 8 年 6 月 17 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	聖和訪問看護ステーション
介護保険指定 事業所番号	2765290032
事業所所在地	大阪市都島区中野町 1 丁目 7 番 32 号 聖和病院内
連絡先 相談担当者名	TEL 06-6353-3910 FAX 06-6353-3915 訪問看護ステーション 管理者 三浦 美代子
事業所の通常の 事業の実施地域	都島区 北区の一部 旭区の一部 城東区の一部

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	主治の医師の指示に基づき適切な看護サービスを提供することにより、利用者の心身の機能維持及び回復を図るとともに、在宅における療養生活を支援することを目的とする
運営の方針	利用者の在宅における療養生活を支援するにあたっては、関係市町村、地域の保険、福祉サービスとの調和、連携をとることにより、地域に密着した看護サービスを提供する

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日～土曜日 休業日：日 祝祭日・12月31日～1月3日
営 業 時 間	午前9時～午後5時

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日 休業日：日 祝祭日・12月31日～1月3日
サービス提供時間	午前9時～午後5時

(5) 事業所の職員体制

管理者	三浦 美代子
-----	--------

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 訪問日、提供した看護内容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。 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。 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。	常 勤 3 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、提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 4 名 非常勤 0 名
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	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。 2. 訪問日、提供した看護内容を記載した訪問看護報告書を作成します。	常 勤 0 名 非常勤 0 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。	常 勤 0 名 非常勤 0 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。 介護保険においては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）にも基づいて作成します。
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 ② 清拭・洗髪・入浴等による清潔の保持 ③ 食事及び排泄等の日常生活の世話 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

- (2) 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）については別紙に記載の通り。（別紙 1、1 頁～4 頁）

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。	
② キャンセル料	サービスの利用をキャンセルされる場合、キャンセルの連絡をいただいた時間に応じて、下記によりキャンセル料を請求させていただきます。	
	24 時間前までのご連絡の場合	キャンセル料は不要です
	1 時間前までにご連絡のない場合	1 提供当りの料金の 100%を請求いたします。
※ただし、利用者の病状の急変や急な入院等の場合には、キャンセル料は請求いたしません。		
③ その他	サービス提供にあたり必要となる利用者の居宅で利用する電気・ガス・水道の費用、ガーゼ等の衛生材料や介護用品等の費用は、実費利用者負担とします。	

5 利用料、利用者負担額 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	ア 利用料利用者負担額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 10 日前後お渡しいたします。
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	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、下記よりお選びいただきお支払い下さい。 1、利用者指定口座からの自動振替（翌月 27 日振替） 2、集金による現金払い（請求月の末日まで） 3、事業者指定口座への振込による支払い （請求月の末日まで。振込手数料につきましては利用者負担となりますのでご注意ください） 三菱 UFJ 銀行 京阪京橋支店 当座：0141644 医療法人 尽生会 理事長 京文靖 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。）

※ 利用料、利用者負担額 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

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十分な配慮を行ないます。

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 三浦 美代子
-------------	------------

- (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。
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。（別紙2「緊急連絡票」に基づき行います）

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	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	賠償責任保険
補償の概要	1 事故につき支払限度額 1 億円

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、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。
- 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 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に行います。
- ④ 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。

17 衛生管理等

- ① 感染症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 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。

18 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は以下のとおりとします。
 - ・ 苦情また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います。
 - ・ 管理者は訪問看護職員に事実確認を行います。
 - ・ 相談担当者は、把握した状況を管理者及び担当訪問看護師とともに検討を行い時下の対応を決定する。対応内容に基づき、管理者は必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へは必ず対応方法を含めた結果報告を行う（時間要する内容もその旨を翌日までに連絡する。）尚、その記録を残す。

(2) 苦情申立窓口

《事業所の窓口》 医療法人 尽生会 聖和訪問看護ステーション 三浦 美代子	所在地：大阪市都島区中野町 1-7-32 聖和病院内	
	電話番号：06—6353—3910	
	受付：月～土（平日） 午前9時～午後5時	
《市町村の窓口》介護保険 利用者の居宅がある 右記の保健福祉センター 受付 平日 午前9時～午後5時30分	都島区	所在地：大阪市都島区中野町 2-16-20
		電話番号：06—6882—9859
	北区	所在地：大阪市北区扇町 2-1-27
		電話番号：06—6313—9859
	旭区	所在地：大阪市旭区大宮 1-1-17
		電話番号：06—6957—9859
	城東区	所在地：大阪市城東区中央 3-5-45
		電話番号：06—6930—9859
	中央区	所在地：大阪市中区久太郎町 1-2-27
		電話番号：06—6267—9859
《その他の窓口》介護保険 おおさか介護サービス 相談センター	所在地：大阪市天王寺区東高津町 12-10	
	電話番号：06—6766—3800	
	受付：平日 午前9時～午後5時	
《公的団体の窓口》医療・介護 大阪府国民健康保険団体連合 会	所在地：大阪市中区常磐町 1-3-8	
	電話番号：06—6949—5418	
	受付：月～金 午前9時～午後5時30分	

19 サービス利用にあたっての禁止行為

当事業所は、ご利用者又はご家族から職員に対する以下の行為が明らかとなった場合には、利用契約を終了することがあります。

- (1) 当事業所職員に対して行う暴言・暴力・いやがらせ、誹謗中傷などの迷惑行為。

- (2) パワーハラスメント、セクシャルハラスメント、モラルハラスメントなどの行為。
- (3) 当事業所職員の身体及び財物の損傷、又は損壊する行為。

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	令和 年 月 日
-----------------	-------------------------

この「重要事項説明書」は、「大阪市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等を定める条例（平成 25 年大阪市条例第 26 号）」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。

事業 者	所 在 地	大阪市都島区中野町 1-7-32
	法 人 名	医療法人 尽生会
	代 表 者 名	理事長 京 文靖 印
	事 業 所 名	聖和訪問看護ステーション
	説 明 者 氏 名	三浦 美代子 印

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	印

代筆者〔 〕続柄〔 〕

代理人	住 所	
	氏 名	印