

# 重要事項説明書

(介護・介護予防訪問看護)

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： \_\_\_\_\_ 合同会社 絆

## 訪問看護（予防訪問看護）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（予防訪問看護）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、「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（平成11年厚生省令第37号）」第8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。

### 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 絆
代表者氏名	代表社員 住中 このみ
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪府堺市中区深阪1丁14番52号 サニーハイツ泉有106号室 合同会社 絆 (TEL:072-270-2467・FAX:072-270-2466)
法人設立年月日	平成27年5月8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 絆
介護保険指定 事業者番号	堺市指定（指定事業者番号） 2766190256
事業所所在地	大阪府堺市中区深阪1丁14番52号 サニーハイツ泉有106号室
連絡先 相談担当者名	TEL:072-270-2467・FAX:072-270-2466 相談担当者氏名：住中 このみ
事業所の通常の 事業の実施地域	堺市全域・和泉市・大阪狭山市・高石市・泉大津市・岸和田市・富田林市・河内長野市

## (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	訪問看護ステーション 絆（以下「事業所」という。）において実施する指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕の円滑な運営管理を図るとともに、利用者の意思及び人格を尊重し、要介護状態（介護予防にあっては要支援状態）の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	<p>（指定訪問看護の運営の方針）</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 事業所が実施する事業は、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ものとする。</li><li>2 利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止に資するよう、その療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。</li><li>3 利用者の意思及び人格を尊重し、常に利用者の立場に立ったサービスの提供に努めるものとする。</li><li>4 事業に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、地域包括支援センター、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</li><li>5 指定訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者へ情報の提供を行うものとする。</li><li>6 前5項のほか、「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」（平成11年厚生省令第37号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</li></ol> <p>（指定介護予防訪問看護運営の方針）</p> <p>第3条</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 事業所が実施する事業は、利用者が要支援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ものとする。</li><li>2 利用者の介護予防に資するよう、その目標を設定し、計画的に行うものとする。</li><li>3 事業の実施に当たっては、利用者の心身機能、環境状況等を把握し、介護保険以外の代替サービスを利用する等効率性・柔軟性を考慮した上で、利用者の意思及び人格を尊重しながら、利用者のできることは利用者が行うことを基本としたサービス提供に努めるものとする。</li><li>4 事業の実施に当たっては、利用者の所在する市町村、居宅介護支援事業者、在宅介護支援センター、地域包括支援センター、他の居宅サービス事業者、保健医療サービス及び福祉サービスを提供する者との連携に努めるものとする。</li><li>5 指定介護予防訪問看護の提供の終了に際しては、利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び地域包括支援センターへ情報の提供を行うものとする。</li><li>6 前5項のほか、「指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営に関する基準」（平成18年3月14日厚生省令第35号）に定める内容を遵守し、事業を実施するものとする。</li></ol>

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、12月30日から1月3日までを除く。
営業時間	午前9時から午後6時00分までとする。

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日から金曜日までとする。 ただし、12月30日から1月3日までを除く。 上記の営業日、営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。
サービス提供時間	午前9時から午後5時30分までとする

(5) 事業所の職員体制

管理者	(看護師) 住中 このみ
-----	--------------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	常勤換算 2.5人以上
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"> <li>1 指定訪問看護（指定予防訪問看護）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。</li> <li>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。</li> <li>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</li> <li>4 指定訪問看護（指定予防訪問看護）の実施状況の把握及び訪問看護計画の変更を行います。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	
看護職員 (看護師・准看護師・理学療法士・作業療法士・言語聴覚士)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 訪問看護計画に基づき、指定訪問看護（指定予防訪問看護）のサービスを提供します。</li> <li>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。</li> </ol>	

### 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	<p>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。</p>
訪問看護の提供	<p>(1) 訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。            (サービス内容)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>① 病状・障害の観察</li> <li>② 清拭・洗髪等による清潔の保持</li> <li>③ 食事および排泄等日常生活の世話</li> <li>④ 床ずれの予防・処置</li> <li>⑤ リハビリテーション</li> <li>⑥ ターミナルケア</li> <li>⑦ 認知症患者の看護</li> <li>⑧ 療養生活や介護方法の指導</li> <li>⑨ カテーテル等の管理</li> <li>⑩ その他医師の指示による医療処置</li> </ol> <p>(2) 訪問看護計画書に基づく指定訪問看護〔指定介護予防訪問看護〕</p> <p>(3) 訪問看護報告書の作成</p>

#### (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（介護保険を適用する場合）について

※ 指定訪問看護ステーションの場合

1単位×10.70円

サービス提供時間帯	サービス提供回数	基本単位	20分未満 介護 314 単位 予防 303 単位		30分未満 介護 471 単位 予防 451 単位		30分以上 1時間未満 介護 823 単位 予防 794 単位		1時間以上 1時間30分未満 介護 1128 単位 予防 1090 単位	
			利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
昼 1割負担	介護		3,359円	336円	5,039円	504円	8,806円	881円	12,069円	1,207円
	予防		3,242円	325円	4,825円	483円	8,495円	850円	11,663円	1,167円
昼 2割負担	介護		3,359円	672円	5,039円	1,008円	8,806円	1,762円	12,069円	2,414円
	予防		3,242円	649円	4,825円	965円	8,495円	1,699円	11,663円	2,333円

※早朝・夜間の訪問の場合は上記金額×1.25倍となります  
 ※深夜の訪問の場合は上記金額×1.5倍となります

サービス提供回数	負担割合	20分以上/1回当たり 介護 294 単位 予防 284 単位		20分以上/1回当たり (1日に2回(40分)以上の場合)	
		利用料	利用者負担額	利用料	利用者負担額
(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による場合) 1割負担		(介護) 3,145円	315円	(介護) 6,291円	630円
		(予防) 3,038円	304円	(予防) 6,077円	608円
2割負担		(介護) 3,145円	629円	(介護) 6,291円	1,259円
		(予防) 3,038円	608円	(予防) 6,077円	1,216円
(理学療法士、作業療法士、言語聴覚士による場合)	1割負担	20分以上/1回当たり (1日に3回(60分)以上の場合) 介護 265 単位 予防 142 単位			
		(介護) 8,506円	851円		
	(予防) 4,558円	456円			
	2割負担	(介護) 8,506円	1,702円		
(予防) 4,558円		912円			

※理学療法士等による介護予防訪問看護の利用を開始した日の属する月から起算して12月を超えて理学療法士等が介護予防訪問看護を行う場合は、1回につき5単位を所定単位数から減算します。

	早朝	昼間	夜間	深夜
時間帯	午前6時から 午前8時まで	午前8時から 午後6時まで	午後6時から 午後10時まで	午後10時から 午前6時まで

(4) 加算料金

加算	利用料	1割負担額	算定回数等
緊急時訪問看護加算Ⅰ (600単位)	6,420円	642円	1月に1回
特別管理加算Ⅰ (500単位)	5,350円	535円	1月に1回
特別管理加算Ⅱ (250単位)	2,675円	268円	1月に1回

ターミナルケア加算(2500単位)	26,750円	2,675円	実施月に1回
初回加算(I)(350単位)	3,745円	375円	実施月に1回
初回加算(II)(300単位)	3,210円	321円	実施月に1回
退院時共同指導加算(600単位)	6,420円	642円	実施月に1回(退院又は退所時につき)
介護連携強化加算(250単位)	2,675円	268円	実施月に1回
長時間訪問看護加算(300単位)	3,210円	321円	特別管理加算対象者に1回1時間30分を超える訪問看護を行った場合
複数名訪問加算30分未満(254単位)	2,717円	272円	同時に複数の看護師等により訪問看護を行うことについて、利用者やその家族等の同意を得ている場合(別紙)
複数名訪問加算30分以上(402単位)	4,301円	431円	
サービス提供体制強化加算	64円	7円	厚生労働大臣が定める基準(下記参照)に従っている場合

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、利用者の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行います。

※ (利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合)上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)の申請を行ってください。

※ 緊急時訪問看護加算I1は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して24時間連絡体制にあって、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。(緊急時の1回目/月の訪問時のみ、サービス提供に係る時間帯(夜間・早朝・深夜)による加算は行いません。)

※ 特別管理加算(I)は、特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態の下記イに該当する状態にある利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して指定訪問看護を行う場合に加算します。特別管理加算(II)は、特別な管理を必要とする利用者として厚生労働大臣が定める状態の下記ロからホまでに該当する状態にある利用者(別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。)に対して指定訪問看護を行う場合に加算します。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

- イ 診療報酬の算定方法（平成二十年厚生労働省告示第五十九号）別表第一医科診療報酬点数表（以下「医科診療報酬点数表」という。）に掲げる在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管腫瘍切開患者指導管理を受けている状態又は気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態
- ロ 医科診療報酬点数表に掲げる在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態
- ハ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
- ニ 真皮を超える褥瘡の状態
- ホ 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態

※ ターミナルケア加算は在宅で死亡した利用者に対して、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは1日）以上ターミナルケアを行った場合（ターミナルケアを行った後24時間以内に在宅以外で死亡した場合を含む）に算定します。

なお、「その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

次のいずれかに該当する状態

- イ 多発性硬化症、重症筋無力症、スモン、筋萎縮性側索硬化症、脊髄小脳変性症、ハンチントン病、進行性筋ジストロフィー症、パーキンソン病関連疾患（進行性核上性麻痺、大脳皮質基底核変性症及びパーキンソン病（ホーエン・ヤールの重症度分類がステージ3以上であって生活機能障害度がⅡ度又はⅢ度のものに限る。）をいう。）、多系統萎縮症（線条体黒質変性症、オリーブ橋小脳萎縮症及びシャイ・ドレーガー症候群をいう。）、プリオン病、亜急性硬化性全脳炎、ライソゾーム病、副腎白質ジストロフィー、脊髄性筋萎縮症、球脊髄性筋萎縮症、慢性炎症性脱髄性多発神経炎、後天性免疫不全症候群、頸髄損傷及び人工呼吸器を使用している状態
- ロ 急性増悪その他当該利用者の主治の医師が一時的に頻回の訪問看護が必要であると認める状態

※ 初回加算（Ⅰ）は指定訪問看護事業所において、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日に指定訪問看護事業所の看護師が初回の指定訪問看護を行った場合は、1月につき所定単位数を加算します。（過去2月間において、当該訪問看護事業所からサービスの提供（医療保険も含む）を受けていない場合であって、新たに訪問看護計画書を作成した場合）ただし、（Ⅱ）を算定している場合は算定しません。

※ 初回加算（Ⅱ）は指定訪問看護事業所において、新規に訪問看護計画書を作成した利用者に対して、病院、診療所又は介護保険施設から退院又は退所した日の翌日以降に指定訪問看護事業所の看護師が初回の指定訪問看護を行った場合は、1月につき所定単位数を加算

します。(過去2月間において、当該訪問看護事業所からサービスの提供(医療保険も含む)を受けていない場合であって、新たに訪問看護計画書を作成した場合)ただし、(I)を算定している場合は算定しません。

- ※ 退院時共同指導加算は、病院、診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の者が退院又は退所するにあたり、指定訪問看護ステーションの看護師等(准看護師を除く。)が、退院時共同指導(当該者又はその看護に当たっているものに対して、病院、診療所、介護老人保健施設又は介護医療医院の主治の医師その他の従業者と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、その内容を提供することをいう。)を行った後に、当該者の退院又は退所後に当該者に対する初回の指定訪問看護を行った場合に、退院時共同指導加算として、当該退院又は退所につき1回(特別な管理を必要とする利用者については2回)に限り、所定単位数を加算します。ただし、初回加算を算定する場合は、当該加算は算定しません。
- ※ 介護連携強化加算は、指定訪問看護事業所が社会福祉士及び介護福祉士法(昭和62年法律第30号)附則第20条第1項の登録を受けた指定訪問介護事業所と連携し、当該事業所の訪問介護員等が当該事業所の利用者に対し同項に規定する特定行為業務を円滑に行うための支援を行った場合、1月に1回に限り所定単位数を加算します。
- ※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1時間以上30分未満)に算定します。なお、当該加算を算定する場合は別途定めた1時間30分を超過する部分の利用料は徴収しません。
- ※ 複数名訪問加算は、次のいずれかに該当する場合に算定します。
  - ① 利用者の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合
  - ② 暴力行為、著しい迷惑行為、器物破損行為等が認められる場合
  - ③ その他利用者の状況等から判断して、①又は②に準ずると認められる場合
- ※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。(このことについては、別途説明します。)
- ※ サービス提供体制強化加算は、厚生労働大臣が定める下記の基準に従って、加算の算定を行います。
  - イ 当該指定(介護予防)訪問看護事業所のすべての看護師等(指定居宅サービス基準第60条第1項に規定する看護師等をいう。以下同じ)に対し、看護師等ごとに研修計画を作成し、当該計画に従い、研修(外部における研修を含む。)を実施又は実施を予定していること。
  - ロ 利用者に関する情報若しくはサービス提供に当たっての留意事項の伝達又は当該指定(介護予防)訪問看護事業所における看護師等の技術指導を目的とした会議を定期的に(概ね1月1回以上)開催すること。

ハ 当該指定(介護予防)訪問看護事業所のすべての看護師等に対し、健康診断等を定期的  
に実施すること。

ニ 当該指定(介護予防)訪問看護事業所の看護師等の総数のうち、勤続年数3年以上の者  
が占める割合が100分の30以上であること。

#### 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。
	12時間前までにご連絡の場合	1提供当りの料金の5%を請求いたします。
	12時間前までにご連絡のない場合	1提供当りの料金の10%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 サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者(お客様)の別途負担となります。	

#### 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翌月15日までに利用者あてお届け(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のうえ、請求月の27日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(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</p> <p>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。)</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、右の担当者までご相談ください。	ア	相談担当者氏名	住中 このみ
	イ	連絡先電話番号	072-270-2467
		同ファックス番号	072-270-2466
	ウ	受付日	月曜日から金曜日まで
	受付時間	午前9時から午後6時00分まで	

※ 担当する看護職員は、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) 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。
- (6) 利用者が1ヶ月を超える入院・入所等によりサービス提供が行えない場合、ご利用者及び居宅介護支援事業所と協議し退院・退所後の利用日時について再度、調整を行うものとします。（場合により、入院・入所等前の利用日時をご利用出来ない場合がありますのでご了承ください）

## 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	(看護師) 天住 美由紀
-------------	--------------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果について従業者に周知徹底を図っています。
- (3) 虐待防止のための指針の整備をしています。
- (4) 従業者に対して、虐待を防止するための定期的な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（現に養護している家族・親族・居人等）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

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<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に従業者との雇用契約の内容とします。</p>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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。</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>



## 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、その記録はその完結の日から5年間保存するものとします。
- 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。
- (3) 事業所において感染症が発生し、又はまん延しないように、次に掲げる措置を講じます。
  - ① 事業所における感染症の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おおむね6月に1回以上開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底しています。
  - ② 事業所における感染症の予防及びまん延防止のための指針を整備しています。
  - ③ 従業者に対し、感染症の予防及びまん延防止のための研修及び訓練を定期的を実施します。

感染対策担当者：天住 美由紀

## 17 業務継続計画の策定等について

- (1) 感染症や非常災害の発生時において、利用者に対する指定訪問看護の提供を継続的に実施するための、及び非常時の体制で早期の業務再開を図るための計画（業務継続計画）を策定し、当該業務継続計画に従って必要な措置を講じます。
- (2) 従業者に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的実施します。
- (3) 定期的に業務継続計画の見直しを行い、必要に応じて業務継続計画の変更を行います。

## 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。

- ① 利用者からの相談又は苦情等に対応する常設の窓口（連絡先）、担当者の設置等
  - ・ 相談及び苦情に関する常設の窓口を設置し、相談担当者を設けている。

相談担当者：住中 このみ

※ 利用者には、この内容を印刷物で配布する。

- ・ 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。

- ・担当者が不在の場合、誰もが対応可能なようにするとともに、確実に担当者に引き継ぐ体制を敷いている。
- 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必要に応じ訪問を実施し、状況の聞き取りや事業の確認を行う。
  - ・管理者は、訪問看護員に事実関係の確認を行う。
  - ・相談担当者は、把握した状況を他のスタッフ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、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。(時間を要する内容もその旨を翌日までに連絡する。)
- ③ その他参考事項
- ・事業者において処理し得ない内容についても、行政窓口等の関係協力機関との協力により適切な対応方法を利用者の立場にたって検討し、対処する。

(2) 苦情申立の窓口

<p>【事業者の窓口】</p> <p>訪問看護ステーション 絆</p>	<p>所在地 堺市中区深阪1丁14番52号 サニーハイツ泉有106号</p> <p>電話番号 072-270-2467</p> <p>FAX番号 072-270-2466</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後6時00分</p>
<p>【市町村の窓口】</p> <p><input type="checkbox"/> 堺市 健康福祉局 長寿社会部 介護保険課</p> <p><input type="checkbox"/> 堺区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係</p> <p><input type="checkbox"/> 西区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係</p> <p><input type="checkbox"/> 中区役所保健福祉総合センター 地域福祉課介護保険係</p> <p><input type="checkbox"/> 南区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係</p> <p><input type="checkbox"/> 北区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係</p>	<p>所在地 堺市堺区南瓦町3-1</p> <p>電話番号 072-228-7513</p> <p>FAX番号 072-228-7853</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>所在地 堺市堺区南瓦町3-1</p> <p>電話番号 072-228-7520</p> <p>FAX番号 072-228-7870</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>所在地 堺市西区鳳東町6丁600</p> <p>電話番号 072-275-1912</p> <p>FAX番号 072-275-1919</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>所在地 堺市中区深井沢町2470-7</p> <p>電話番号 072-270-8197</p> <p>FAX番号 072-270-8103</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>所在地 堺市南区桃山台1-1-1</p> <p>電話番号 072-290-1812</p> <p>FAX番号 072-290-1818</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p> <p>所在地 堺市北区新金岡町5-1-4</p> <p>電話番号 072-258-6771</p> <p>FAX番号 072-258-6651</p> <p>受付時間 午前9時00分～午後5時00分</p>

<input type="checkbox"/> 東区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係	所在地 堺市東区日置荘原寺195-1 電話番号 072-287-8123 FAX番号 072-287-8117 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
<input type="checkbox"/> 美原区役所保険福祉総合センター 地域福祉課介護保険係	所在地 堺市美原区黒山167-1 電話番号 072-363-9316 FAX番号 072-362-0767 受付時間 午前9時00分～午後5時00分
<input type="checkbox"/> 和泉市役所 和泉市福祉部 高齢介護室 介護保険担当	所在地 和泉市府中町2-7-5 電話番号 0725-41-1551 (代表) FAX番号 0725-45-9352 受付時間 午前9時00分～午後5時15分
<input type="checkbox"/> 高石市役所 介護保険課	所在地 高石市加茂4-1-1 電話番号 072-265-1001 (代表) FAX番号 072-263-6116 受付時間 午前9時00分～午後5時30分
<input type="checkbox"/> 泉大津市役所 高齢介護課	所在地 泉大津市東雲町9番12号 電話番号 0725-33-1131 (代表) FAX番号 0725-21-0412 受付時間 午前8時45分～午後5時15分
<input type="checkbox"/> 大阪狭山市役所 健康福祉部 高齢者福祉グループ	所在地 大阪狭山市狭山1-2384-1 電話番号 072-366-0011 FAX番号 072-367-1254 受付時間 午前9時00分～午後5時30分
<input type="checkbox"/> 富田林市役所 高齢介護課	所在地 富田林市常磐町1-1 電話番号 0721-25-1000 FAX番号 0721-25-9037 受付時間 午前9時00分から午後5時30分
<input type="checkbox"/> 岸和田市役所 介護保険課	所在地 岸和田市岸城町7番1号 電話番号 072-423-9476 FAX番号 072-423-6927
<input type="checkbox"/> 河内長野市役所 介護保険課	所在地 河内長野市原町一丁目1番1号 電話番号 0721-53-1111 (代表) FAX番号 0721-50-1088
【公的団体の窓口】  大阪府国民健康保険団体連合会	所在地 大阪市中央区常磐町1-3-8 中央大通FNビル内5階 電話番号 06-6949-5418 FAX番号 06-6949-5417 受付時間 午前9時00分～午後5時00分

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、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 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	大阪府堺市中区深阪 1 丁 14 番 52 号 サニーハイツ泉有 106 号室	
	法人名	合同会社 絆	
	代表者名	代表社員 住中このみ	印
	事業所名	訪問看護ステーション 絆	
	説明者氏名		印

事業者から上記内容の説明を受け、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

上記署名は、\_\_\_\_\_（ ）が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印

## 緊急時訪問看護加算算定の同意書

### ○緊急時訪問看護加算について

(算定内容)

緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者又はその家族等に対して 24 時間連絡体制にあつて、かつ、計画的に訪問することとなっていない緊急時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。また、算定に係る利用料等は下記のとおりです。

加 算	利 用 料	利用者負担額	算 定 回 数
緊急時訪問看護加算Ⅰ	6,420円	642円	1 月 に 1 回

### 緊急時訪問看護加算算定の説明の年月日

緊急時訪問看護加算算定の説明年月日	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	大阪府堺市中区深阪1丁14番52号 サニーハイツ泉有106号室
	法人名	合同会社 絆
	代表者名	代表社員 住中 このみ 印
	事業所名	訪問看護ステーション 絆
	説明者氏名	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

上記署名は、 \_\_\_\_\_ ( ) が代行しました。

代理人	住所	
	氏名	印