

訪問看護サービス重要事項説明書

この訪問看護サービス重要事項説明書は、指定訪問看護サービスを受けられる際に、利用者やそのご家族に対し、当事業所の運営規定の概要や、訪問看護従事者等の勤務体制等、利用者のサービスの選択に資すると認められる重要事項を記したものです。

1. 当事業所が提供するサービスについての概要

事業所名	一般財団法人仁明会 訪問看護ステーションはんず
担当者	前田 幸史
連絡先	Tel 0798-75-4777 Fax 0798-75-4771 URL http://www.j-ccp.jp/hands/
営業日	月曜日から土曜日(祝日、12月29日から1月3日、3月1日を除く)
営業時間	午前9時から午後5時

2. 当事業所の法人の概要について

法人格・名称	一般財団法人 仁明会
所在地	西宮市甲山町53-20
連絡先	Tel 0798-71-3001 Fax 0798-72-6004
代表者(役職・氏名)	代表理事 森村 安史
設立年月日	昭和30年5月18日
事業内容	仁明会病院(精神科・内科・皮膚科・歯科) 仁明会クリニック(精神科・心療内科、脳神経内科) 訪問看護ステーションはんず芦屋 デイケアとも 精神衛生研究所

3. 事業所の所在地

事業所名	一般財団法人仁明会 訪問看護ステーションはんず
介護保険指定事業所番号	2860990437
所在地	西宮市越水町 4-31
連絡先	Tel 0798-75-4777 Fax 0798-75-4771
開設年月日	平成22年12月1日
通常の事業の実施地域	西宮市、尼崎市、宝塚市、伊丹市 (上記各地、一部対象地域を除く)

4. 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	事業所は適正な運営を確保するために必要な人員及び運営に関する事項を定め、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、利用者の立場にたった適切な訪問看護の提供します。
運営の方針	・利用者の意思ならびに人格を尊重し、また心身の特性を踏まえて可能な限りその居宅において、その能力を存分に発揮した日常生活をサポートします。 ・利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化を防止します。 ・市町村、居宅介護事業所者、その他保健、医療、福祉サービス提供者と綿密な連携を図り、総合的なサービスを提供します。 ・訪問看護の終了に際しては、利用者又はその家族に適切な指導を行い、主治医や居宅介護事業者へ情報提供を行います。

5. 従業員

職 種	業 務 内 容
管 理 者 1 名	1 主治医の指示の指示に基づき適切な訪問看護が実施されるように必要な管理及び従業員の管理を一元的に行います。 2 訪問看護計画書及び訪問看護報告書の作成に関して、必要な管理指導を行います。 3 従業員に、法令遵守させるため必要な指令命令を行います
訪問看護員 看 護 師 2 名以上	1 指定訪問看護の提供に際し、主治医から指示書を受け、主治医に対して訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医と綿密な連携を図ります。 2 主治医の指示に基づく訪問看護計画書を作成するとともに、利用者等に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 利用者や家族に対して、療養上必要な事項について、わかりやすく説明します。 6 利用者の病状、心身の状態についての的確に理解し、利用者ならびに家族に適切な指導を行います。 7 居宅介護支援事業者等のサービス担当者会議に参加し綿密な連携を図ります。
事務員 1 名	医療および介護給付費等の請求及び通信連絡事務等を行います。

6. 提供するサービス内容及び料金について

支援を必要とされる利用者のご家庭等に、看護師などが訪問し提供するサービスの内容及

び料金については、重要事項説明書別紙をご参照下さい。

7. その他の費用について

(1) 交通費について

通常の事業実施地域は無料です。通常の事業実施地域以外の方は、事業実施地域との境から利用者宅までの間に要した交通費の実費相当額をいただきます。この場合には、事前に説明させていただきます。自動車を利用した場合の交通費は1kmあたり40円です。

(2) キャンセル料について

サービス利用をキャンセルされる場合は、前日の午後5時までにご連絡下さい。ご連絡のない場合には、利用料金の50%を頂く場合があります。ただし、利用者の急病などやむを得ない理由の場合には、キャンセル料は請求いたしません。

8. 料金の支払方法について

利用料は毎月末締めです。翌月10日以降に請求書を持参させていただきます。お支払いは、次回訪問時に受領または、事業所までお越しくださいますようお願いいたします。

9. サービス提供手順について

サービスを提供するにあたっては、訪問看護計画書に基づきチームで対応させていただきます。チーム内での情報交換を行い、継続したサービスの提供を行います。そのため、特定の担当者の指名はできないことをあらかじめご了承下さい。

10. 虐待防止について

事業者は、利用者の人権の擁護・虐待の防止のために、次の必要な措置を講じるものとします。

- ① 虐待の防止をするために従業員に対する研修の実施
- ② 利用者及び家族からの苦情処理体制の整備。
- ③ その他虐待防止のための必要な措置。

サービス提供中に、当該事業者従業員又は養護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市町村に通報するものとする。

11. 事業者の責務について

(1) 秘密保持と個人情報(プライバシー)の保護について

個人情報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」を遵守して、個人の権利・利益を保護するために次のとおり個人情報保護に関する事項を定めて努めるものとします。

- ① 個人情報は適正な取得に努め、安全管理体制を整備します。万が一、漏洩、紛失、不正アクセス、破損などの問題発生時は速やかに対処します。
- ② 従業員への個人情報保護に関する教育を徹底します。また雇用契約時に離職後も含めて守秘義務を遵守させます。
- ③ 個人情報は利用目的の達成に必要な範囲を超えて取り扱うことはありません。利用目的

を達成するためには正確・最新の内容を保ちます。通常必要と考えられる個人情報の範囲は訪問看護の提供に必要な情報です。

なお、利用目的の中で同意しがたい事項がある場合は、意思表示をしていただきます。意思表示がない場合は同意が得られたものとします。

④個人情報を第三者に提供する際は、予めご本人の同意文書を得ます。

ただし、他の事業者ではあるが、都道府県等外部監査機構など第三者に該当しないため同意を文書で得ない事があります。

⑤事業者は、利用者から予め文章で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者及びその家族の個人情報は用いません。

⑥事業者は、個人情報が含まれる記録物(紙によるもの、電磁波的記録を含む。)について、善良な管理者の注意をもって管理を行う。また処分の際も第三者に漏洩を防止いたします。

⑦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ときは、利用者目的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必要な場合は利用者の負担となります。)

(2) 緊急時の対応

サービス提供時の事故発生や利用者の体調の悪化等の緊急時には、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医に連絡を行い、指示を求めるなど、必要な措置を講じます。その際、あらかじめ指定する連絡先にも連絡いたします。

主治医	医療機関名 氏名 電話番号
家族等緊急連絡先	氏名 続柄 住所 電話番号 携帯電話

(3) 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、利用者担当の居宅介護支援事業者等に連絡するとともに、必要な処置を講じます。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。

居宅支援事業者	事業所名 所在地 電話番号 担当介護支援専門員
---------	----------------------------------

(4) 損害賠償について

① 事業所は、当事業所の責任において、利用者の生命・身体・財産などに傷をつけた場合、利

用者にその損害を賠償いたします。

- ② 当事業所は、あいおいニッセイ同和損害保険株式会社「あんしん総合保険制度」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	訪問看護事業者やその業務事業者が業務の遂行に伴い、万が一利用者やその家族等の第三者にケガをさせたり、財物を損壊してしまった場合、その法律上の損害賠償責任を補償します。 訪問看護業務を遂行する上で、利用者に対する不当な身体の拘束による自由の侵害・名誉毀損ならびに口頭、文書、図画等の表示行為による名誉毀損・プライバシーの侵害が発生した場合、それによって事業者もしくは役職員が被る法律上の損害賠償責任について補償します。

12. 相談・苦情窓口

当事業所が提供したサービス、居宅サービス計画に基づいて提供している各サービスについて、ご相談や苦情がございましたら、当事業所の窓口までご遠慮なくお申し出下さい。

＊ 訪問看護ステーションはんず芦屋 苦情相談窓口

お客様相談窓口	前田 幸史	西宮市越水町 4-31 Tel 0798-75-4777 Fax 0798-75-4771
---------	-------	---

＊ 介護保険の苦情や相談に関しては、他に下記の相談窓口があります。

西宮市 法人指導課	西宮市六湛寺町 10-3 西宮市役所本庁舎 3 階 電話 0798-35-3045 Fax 0798-34-5465 受付 9:00～17:15 月～金(祝日除く)
西宮市 健康福祉局 福祉部 介護保険課 給付・適正化チーム	西宮市六湛寺町 10-3 西宮市役所本庁舎 3 階 電話 0798-35-3048 Fax 0798-34-2372 受付 9:00～17:15 月～金(祝日除く)
兵庫県 阪神南県民局 芦屋健康福祉事務所 監査・福祉課	芦屋市公光町 1-23 電話 0797-32-0707 Fax 0797-38-1340 受付 9:30～17:30 月～金(祝日除く)
兵庫県国民健康保険団体連合会 介護サービス 苦情相談窓口	神戸市中央区三宮 1 丁目 9-1-1801 号 電話 078-332-5617 Fax 078-332-5650

	受付 8:45～17:15 月～金(祝日除く)
--	-------------------------

13. 身分証明書の携行

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又はその家族から提示を求められた時は、身分証を提示いたします。

14. 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に通じて、利用者の心身の状態および取り巻く環境、他の保健医療又は福祉サービスの利用状況等の把握に努めます。

15. 居宅介護事業者等との連携

- ① 訪問看護の提供により、居宅介護事業者および保健医療又は福祉サービスの提供者と綿密な連携を行います。
- ② サービス提供の開始により、「訪問看護計画書」の写しを利用者に同意の上、居宅介護事業者へ送付いたします。
- ③ サービス内容の変更があった場合又は契約が終了した場合は速やかにその内容を記した書面又は写しを居宅介護事業者へ送付いたします。

16. 記録の保管

訪問看護実施ごとにサービス提供記録を行うこととし、その記録はサービス終了日から5年間保存いたします。

17. 衛生管理

- ① 事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めます。
- ② 訪問看護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。

重要事項の確認訪問看護の開始にあたり、ご利用者に対して重要事項説明書に基づいて、重要事項を説明いたしました。

年 月 日

一般財団法人仁明会

訪問看護ステーションはんず

説明者氏名 _____ 印

本書面により、訪問看護の利用に際し、重要事項の説明を受けました。

年 月 日

利用者氏名 _____ 印

訪問看護サービス重要事項説明書（別紙）

1. サービス内容

サービス提供に際しては、主治医の指示並びに居宅介護事業者が作成した居宅サービス状態のアセスメントを行い、援助の目標を立案し具体的なサービス内容を含めた訪問看護計画書を作成します。

- ① 病状の観察（バイタルサイン測定、酸素飽和度測定、意識レベル等）
- ② 日常生活上の看護（障害の程度に応じた生活のしづらさについて最小限の介入で、その機能の回復を助ける）精神科リハビリテーション
- ③ 食事、清潔、身辺整理、活動や休息等の日常生活技能や、余暇の過ごし方、人とのつきあい方、福祉の活用、地域での役割などの社会生活の支援
- ④ 金銭管理（計画的にお金を使う事が出来るような提案、必要な方に対して社会福祉協議会等を紹介）
- ⑤ 服薬管理（薬の説明、副作用の有無、服薬カレンダー等を用いた管理方法）
- ⑥ 精神症状の管理（異常の早期発見および対応）
- ⑦ 危機的状況の相談および危機介入
- ⑧ 治療中断の予防（病状の正しい知識提供）
- ⑨ 認知症の看護
- ⑩ 介護相談（療養生活や介護予防についての指導および援助）
- ⑪ 保健・医療・介護福祉サービスとの連携
- ⑫ 精神的支援
- ⑬ その他、利用者に応じた援助

2. サービス利用料金表

別紙参照

＊ 料金体系は変更する場合もあります。その際には、利用者に事前に文書にて説明致します。

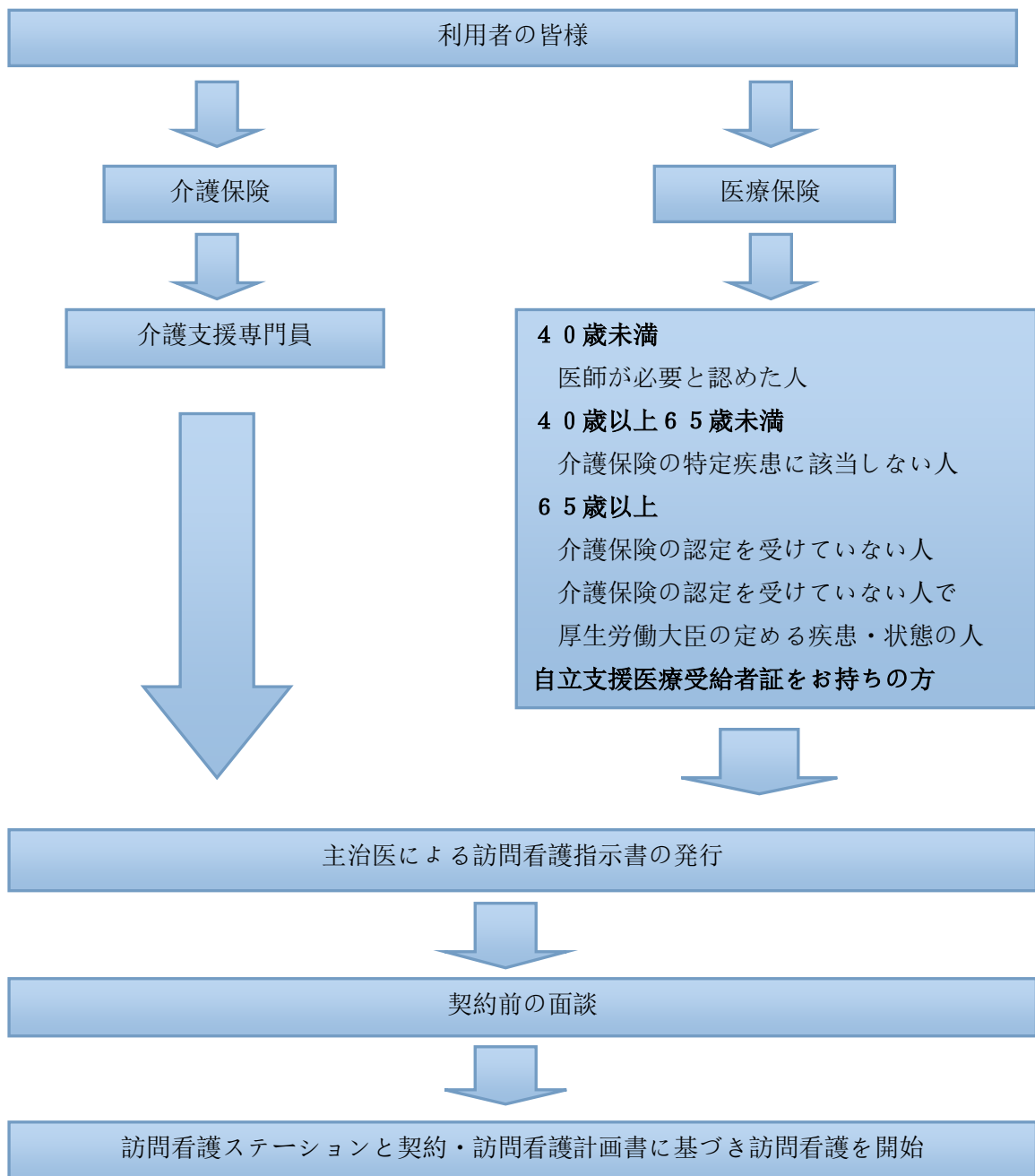
3. サービス利用に関する留意点

- ① サービス提供において、利用者に係る居宅介護事業者が作成する「居宅サービス計画」に基づき、主治医の指示並びに利用者の心身の状態を際し、また利用者や家族の意向も踏まえ訪問看護計画を作成します。
- ② サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて実施します。なお、利用者等の心身の状態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。
- ③ サービス提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただき

ます。被保険者証の住所の変更がある場合は速やかに事業所にお知らせください。

- ④ 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に援助します。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、必要な援助を行います。
- ⑤ 看護師は、年金等の管理、金銭の貸借などの金銭取り扱いは行いません。
- ⑥ 看護師は、利用者の心身の機能の維持、回復のために療養上のお世話や診療補助を行うこととされています。それ以外のサービスを利用者やご家族に提供することはできません。
- ⑦ 看護師は贈り物や飲食等の提供はお断りさせていただきます。

訪問看護の流れ





利用開始

訪 問 看 護 契 約 書

_____様（以下「利用者」とします）と一般財団法人 仁明会
訪問看護ステーションはんず（以下「事業者」という）は、「訪問看護及び介
護予防訪問看護（以下「訪問看護」という）」について次の通り契約いたしま
す。

サービスの目的

第1条 事業者は利用者に対し、健康保険法・介護保険法等の関係法令
及びこの契約に従い、利用者に対し可能な限り居宅において、そ
の有する能力に応じ自立した日常生活を営むことができるよう、
サービスを提供いたします。
サービス提供に際しては、医師の指示及び訪問看護計画に基づき、
看護師等が居宅に訪問し看護を提供いたします。

第2条 契約期間

- ① この契約期間は、契約日より開始し、医療保険で訪問看護を受けら
れる利用者に対しては、特に有効期間を設けていません。
- ② 介護保険で訪問看護を受けられる利用者に対しては、契約日より開
始し要介護認定、または要支援認定（以下「要介護認定等」という）
の有効期間満了日までとします。
- ③ 契約満了までに、利用者から事業者に対して、文書により契約終了
の申し出がない場合、契約は自動的に更新されるものとします。

第3条 訪問看護の内容

- ① 事業者は利用者の希望を聞き、主治医の指示書及び居宅サービス計
画書に沿って、訪問看護計画を作成し、利用者及びその家族に説明
します。
- ② 事業者は訪問看護計画書に沿って、「訪問看護サービス重要事
項説明書」のとおりサービスを提供致します。
- ③ サービスの内容、利用回数等は利用者との合意により変更できます。
事業者は、利用者から訪問看護内容の変更の申し出があった場合は、
変更を拒む正当な理由が無い限り変更致します。
訪問看護計画を変更した場合は、利用者に対して訪問看護計画書を
交付し、その内容を確認するものとします。
- ④ 事業者は、主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、

主治医との連携を図ります。

第4条 訪問看護の利用料

- ① 利用者は、健康保険法・介護保険法等関連法に定める料金を支払います。
- ② 事業者は利用者から料金の支払いを受けた場合は、その領収書を発行します。
- ③ 利用料は月ごとに利用料等を計算し、翌月の10日以降に請求いたします。

第5条 利用料の滞納

- ① 利用者が正当な理由なく、利用料を3ヶ月以上滞納した場合は、事業者は1ヶ月以内の期限を定めて催促し、尚支払いが無い時は契約を破棄します。
- ② 事業者は前項を実施した場合には、利用者担当の居宅介護支援事業者、利用者の居住区である市町村などに連絡するなど必要な支援を行います。

第6条 契約終了

次のいずれかの事由が発生した場合は、この契約は終了するものとする。

- ① 利用者は事業者に対し5日以上予告期間を置いて、この契約を解除できます。
- ② 利用者が死亡、転出した場合。
- ③ 利用者の病状、要介護度の改善により、訪問看護の必要性を認められなくなった場合。
- ④ 事業者が守秘義務に違反したり、常識を逸脱する行為を行った場合。利用者は契約を解除できます。
- ⑤ 利用者が6ヵ月間訪問看護を利用しなかった場合。
- ⑥ その他解約せざるを得ない状況が生じた場合。
 1. 利用者のサービス利用料の支払いが3ヵ月以上遅延し、催告したにもかかわらず、支払われない場合。
 2. 利用者又は家族などが、事業所やサービス提供従事者に対してこの契約を継続し難い程の迷惑行為、背信行為を行った場合。事業所は契約を解除します。

第7条 賠償責任

- ① 事業者は、訪問看護の提供に伴い、利用者又は家族の生命、身体、財産に障害を及ぼした場合は、利用者に対して速やかに損害を賠償します。

- ② 自らの責めに帰する事由に依らない場合にはこの限りではありません。

第8条 秘密の保持

- ① 事業者はサービスを提供する上で知りえた利用者及びその家族に関する秘密、個人情報については、契約期間中はもとより、契約終了後も正当な理由なく第三者に漏らすことはありません。
- ② 予め文書による利用者の同意を得た場合は、前項の規定に関わらず、一定の条件の下で情報提供をすることが出来ます。

第9条 緊急時対応

事業者は訪問看護サービス提供中に利用者の病状が急変した場合は速やかに主治医、居宅介護支援事業者と連絡をとり必要な措置を講じます。

第10条 事故発生の防止および発生時の対応

- ① 事故が発生した場合又はその危険がある事態が生じた場合は、当該事実が事業所の管理者へ報告されるとともに、利用者の家族、担当の居宅介護支援事業者等に連絡を行い必要な措置を講じます。また事故の原因の分析の結果に基づき策定した改善策を従業員に周知徹底する体制を整備します。
- ② 事故の発生の防止のための会議及び従業員に対する研修を定期的に行います。

第11条 苦情対応

- ① 利用者又はその家族は提供されたサービスに苦情がある場合には、居宅介護支援事業者、市町村、兵庫県国民健康保険団体連合会等に対していつでも苦情を申し立てることが出来ます。
- ② 事業者は苦情対応の窓口責任者、及びその連絡先を明らかにすると共に苦情の申し立て、又は相談のあった場合には敏速かつ誠実に対応します。
- ③ 事業者は、利用者が苦情申し立て等を行ったことを理由として何らかの不利益な取り扱いをすることはありません。

第12条 連携

- ① 事業者は訪問看護の提供にあたり、主治医及び居宅介護支援事業者、その他保健、医療、福祉サービスを提供する者と連携を密に行います。
介護保険利用の場合、事業者は当該契約の変更又は終了に際し、速みやかに利用者担当の介護支援専門員に連絡します。

第13条 身分証携行義務

事業者は、常に身分証を携行し初回訪問時及び利用者又は家族から身分提示を求められた場合は、いつでも身分証を提示します。

第14条 協議事項

本契約に定められていない事項について問題が生じた場合は、事業所は介護保険法令その他の関係諸法令の定めるところに従い、利用者と誠意をもって協議するものとします。

第15条 管轄裁判所

この契約に関して、やむを得ず訴訟となる場合は、利用者及び事業所は、利用者の住所地を管轄する裁判所を第一審管轄裁判所とすることを予め合意します。

第16条 介護保険給付対象外のサービス

事業所は契約者との合意に基づき、介護保険給付外サービスとして、介護保険給付の支給限度額を超えて利用する訪問看護サービスを提供するものとします。

別途重要事項説明書に基づく説明を受けたうえで、本契約を締結します。

尚、上記の契約を証するため、本書を1通作成し、利用者、事業所が署名のうえ、本書を事業所、写しを利用者が保有するものとします。

年 月 日

事業者	住 所	
	名 称	
	代表者	印

事業所	住 所	
	名 称	
	管理者	印

利用者	住 所	
	氏 名	印

代理人	住 所	
	氏 名	印

個人情報の保護に関する同意書

私(利用者及び家族)の個人情報については、下記の必要最小限の範囲で使用する
ことを同意します。

記

1. 個人情報の利用目的

- ①サービスの申込及びサービスの提供を通じて収集した個人情報が、諸記録の作成、利用者
へのサービス提供及び状態説明に必要な場合
- ②サービスの提供に関することで、第三者への個人情報の提供を必要とする場合、主治
医の所属する医療機関、連携医療機関、連携居宅サービス事業所や居宅介護支援事業
所若しくは介護予防支援事業所からの利用者のサービス等に関する照会への回答
- ③サービスの提供に関すること以外で、以下のとおり必要がある場合
医療保険・介護保険請求事務、保険者への相談・届出、照会、照会の回答、会計・経理、損害賠
償保険などに係る保険会社等への相談又は届出等
※学生等の実習・研修協力(事前に確認し、利用者の同意を得る)
※学芸や学会誌等での発表(匿名化が困難な場合には利用者の同意を得る)

2. 条件

- ①個人情報の提供は必要最小限とし、提供にあたっては関係者以外の者に漏れることの
ないよう細心の注意を払うこと
- ②個人情報を使用した会議においては、出席者、議事内容等を記録しておくこと
- ③個人情報は、保存方法、保存期間及び破棄処分については、適用される法律のもとに処
分すること

一般財団法人 仁明会
訪問看護ステーションはんず 様

年 月 日

利用者 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____

利用者は、身体の状態等により署名ができないため、利用者本人の意思を確認のうえ、私
が利用者に代わって、その署名を代筆しました。

代理人 住 所 _____

氏 名 _____ 印 _____