

## 重要事項説明書

指定訪問看護サービスについて、「高槻市介護保険法に基づく事業及び施設に関する基準を定める条例（令和3年高槻市条例第42号）」の規定に基づき、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。

### 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	日本赤十字社
代表者氏名	社長 清家 篤
本社所在地	東京都港区芝大門一丁目1番3号
法人設立年月日	1877年5月1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	高槻赤十字訪問看護ステーション
介護保険指定事業所番号	2760990024
事業所所在地	高槻市阿武野1丁目1番1号
連絡先 相談担当者名	TEL・FAX 072-696-1601 管理者 村上 智香
事業所の通常の事業の実施地域	高槻市 JR以北 萩谷・原より北は要相談 茨木市 安威・三島・山手台・太田

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	疾病、負傷等により在宅において継続して療養を受ける状態にあり、かかりつけの医師が指定訪問看護の必要を認めた利用者に対し適正な訪問看護を提供することを目的とする。
運営の方針	赤十字の理念に則り、利用者の意思及び人格を尊重し、心身機能の維持・回復を目指しながら生活の質の確保を重視した在宅療養が継続できるように支援する。事業の実施にあたっては関係市町村、居宅介護支援事業所、地域の医療・保健・福祉サービス等と密接な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ものとする。

#### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間・サービス提供可能な日と時間帯

営業日	営業時間は平日8時40分～17時10分、 但し、訪問時間は平日9時00分から17時00分とする。
営業時間	なお、土曜日及び日曜日並びに祝日（12月29日から1月3日の年末年始の期間及び5月1日の創立記念日を含む）を除く。

#### (4) 事業所の職員体制

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 (看護師・理学療法士)	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。 ⑤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。 ⑥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。 ⑦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。 ⑧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。 ⑨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。 ⑩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。	正看護師 常勤換算 2.5名以上  理学療法士 1名
事務職員	①介護・医療給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。	非常勤 1名

### 3 事故発生時の対応方法及び相談・苦情申し立てについて

- (1) 訪問看護の提供により事故が発生した場合はマニュアルに基づき、利用者の保護、関係者・関係機関への緊急連絡をするとともに必要な処置を講じます。
- (2) 事故の記録を残しその記録を5年間保存します。
- (3) 賠償すべき事故発生の場合は損害賠償を行います。
- (4) 苦情処理に関しては担当者を置き処理体制の手順を整備しています。  
担当者：訪問看護ステーション管理者 村上 智香
- (5) 相談・苦情の内容を十分に聞き、早急に事情の調査確認を行い、必要な対応を行うとともに改善策を講じます。
- (6) 苦情相談の市町村の窓口・公的団体の窓口
  - ・高槻市役所長寿介護課・福祉指導課  
TEL：072-674-7181 FAX：072-674-7183
  - ・茨木市役所介護保険課 TEL：072-620-1639
  - ・大阪府国民健康保険団体連合会 大阪市中央区常盤町1-3-8  
TEL：06-6949-5418 FAX：06-6949-5417

## 4 提供するサービスの内容

### (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	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>①<b>病状の観察・基本的看護</b>            体温・血圧・脈拍・呼吸・全身状態の観察・判断            症状緩和・予防ケア・心の健康など            重症時の看護とご家族への介護指導</p> <p>②<b>治療促進のための看護</b>            採血・採尿・床ずれなどの処置            チューブ・カテーテル類の交換と管理            お薬の飲み方などの指導と相談</p> <p>③<b>療養上のお世話</b>            からだの清潔・食生活の指導・床ずれ予防のお世話            日常生活動作の訓練（歩行・入浴・排泄など）と相談            療養環境の整備相談やご家族への介護の指導            緊急時の対応・電話相談</p> <p>④<b>リハビリテーション</b>            理学療法士等による訪問看護            （看護業務の一環としてのリハビリテーションを中心としたものである場合に看護職員の代わりに行う訪問）</p> <p>※利用者の同意を得た場合には、計画的に訪問することになっていない緊急時訪問を必要に応じて行います。</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 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ④ 利用者の同居家族に対するサービス提供
- 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) サービスの料金と利用料（別紙参照）

### (4) 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて（別紙参照）

- ・ 居宅サービス計画や医師の指示に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成しています。
- ・ 実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。
- ・ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

### (5) その他

- ① 各種保険の他、公費負担医療制度もお取り扱い致します。

保険証や医療受給者証等を確認させていただきます。これらの書類について内容に変更が生じた場合は、必ずお知らせください。

- ② 利用者の居宅でサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用は利用者のご負担となります。
- ③ 訪問看護指示書料金について主治医の医療機関にお支払いが発生しますのでご了承ください。（利用者負担額：医療保険負担割合により 300 円、600 円または 900 円）

## 5 利用者負担額及び自費での利用料 （別紙参照）

## 6 請求及び支払い方法について

- (1) 利用者負担額及び自費での費用の請求について
  - ① 利用月毎の合計金額により請求します。
  - ② 請求書は、利用明細書を添えて利用のあった月の翌月の訪問日に利用者あてにお届けします。
- (2) 利用者負担額及び自費での費用の支払い方法
  - ① 口座振替（訪問月の翌月 27 日にご指定の口座から自動振替となります）
  - ② 現金・振込（請求月の末日までにお支払いください。）
  - ③ お支払い・振替を確認しましたら領収書をお渡ししますので保管をお願いします。再発行時は費用が発生します。

## 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・医療保険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

利用者等の人権の擁護・虐待の防止推進のために、必要な措置を講じます。

- (1) 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的開催し、その結果を職員に周知します。
- (2) 虐待防止のための指針を整備します。

- (3) 職員の人権意識の向上や虐待防止のための研修を定期的を実施します。
- (4) 適切に措置を実施するための担当者を置き、職員が支援にあたっての悩みや苦勞を相談できる体制を整えるほか、職員が利用者等の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。

## 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  
サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族に関する秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。この秘密を保持する義務は、契約が終了した後も継続します。
- (2) 個人情報の保護について  
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については、管理者の善良な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。

## 10 個人情報の共有の同意について

- (1) 個人情報保護法及び高槻赤十字病院の個人情報保護方針を履行します。
- (2) IT システム（クラウド、モバイル端末）を導入しています。インターネットを活用した訪問看護システムにより、個人情報管理・保険請求を行っております。通信中のデータは暗号化し、セキュリティ対策をとります。
- (3) 事業者及び訪問看護師等は、居宅介護支援事業者及び介護保険サービス事業者等との連携の上で、居宅介護サービス計画に必要な利用者及びその家族の情報を共有することになります。また、主治医の所属する医療機関、連携医療機関等と情報を共有する場合があります。ご了承ください。※同意いただけない場合、不都合があるときは、お申し出ください。

## 11 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などが生じた場合には、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治の医師に連絡し指示を求めるなどの必要な措置を講じます。

## 12 身分証携行義務

職員は、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

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ます。

## 14 居宅介護支援事業者等との連携

- (1) 訪問看護の提供に当り、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) 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。
- (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、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・感染対策について

- (1) 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) 感染症が発生・まん延しないように次に掲げる措置を講じます。
  - ① 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の開催、職員への周知
  - ② 感染症の予防及びまん延防止のための指針の整備
  - ③ 職員に対し、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

## 17 契約内容の変更について

利用料等の変更を行おうとする場合には、重要事項説明書の一部変更契約書を作成し、変更契約を締結します。

## 18 契約の解除について

- (1) 利用者は次のような場合、文書での申し出により契約を解除できます。
  - ① 利用料等の変更を承諾しない場合
  - ② 事業所が正当な理由なしにサービス提供を行わない場合
  - ③ 利用者等に対して社会通念を逸脱する行為を行った場合等
- (2) 事業所は利用者に対して次のような場合、解約理由を示した文書を通知することにより契約を解約することができます。
  - ① 契約に基づくサービスの提供が困難になるなどの、やむを得ない事情がある場合
  - ② 利用者またはその家族などが事業所に対して、契約を継続しがたいほどの不信行為を行った場合
  - ③ 利用者がこの契約に定める利用料等の支払を2ヶ月以上遅延し支払催告を行ってから14日以内にその支払がなかった場合

## 19 契約の自動終了について

次の場合、契約は自動終了するものとします。

- (1) 利用者が施設に入所した場合
- (2) 利用者の入院が長期になった場合
- (3) 利用者が死亡した場合

## 20 看護学生・研修生の臨地実習について

看護学生・研修生が臨地実習を行う場合は、日常生活の援助等の看護を以下の基本的な考え方に基づき、利用者様に同意を得た上で行います。

- (1) 事前に十分かつわかりやすい説明を行いません。
- (2) 実践可能なレベルにまで技術を習得させ、安全性の確保を最優先とします。
- (3) 実習に関する質問は、担当訪問看護師に直接、お尋ねいただけます。
- (4) 利用者・家族は実習に同意した後も、学生・研修生の看護援助に対して拒否する事ができます。
- (5) 学生・研修生が臨地実習を通して知り得た情報は、個人情報保護法に則り、プライバシーの保護に努め、必要な実習記録及び看護研究に限り個人情報が特定されない形での使用とします。

## 21 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

- (1) 第三者評価は受けていません。
- (2) 介護事業者チェックリスト（自己点検表）を用いて、管理者自らが人員や設備、運営に関する基準等を確認し、年1回自主点検を行っています。
- (3) 厚生労働省「介護サービス情報公表システム」に毎年、事業の運営状況等の情報を公開しています。

## 22 業務継続計画の策定について

- (1) 感染症や自然災害の発生時において、利用者に対するサービスの提供を継続的に実施し、非常時の体制で早期の業務再開を図るための業務継続計画を策定し、計画に従い必要な装置を講じます。
- (2) 職員に対し、業務継続計画について周知するとともに必要な研修および訓練を実施します。
- (3) 定期的に業務改善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。

平成12年4月1日施行

平成18年7月1日改訂

令和6年6月1日改訂