

訪問看護重要事項説明書

あなた（利用者）に対するサービスの提供開始にあたり、甲南訪問看護ステーション（以下、「事業所」といいます）が利用者に説明すべき重要事項は次のとおりです。

1. 当事業者の法人概要

事業者名称	公益財団法人甲南会
事業者所在地 連絡先（代表）	神戸市東灘区鴨子ヶ原1丁目5番16号 TEL：（078）851-2161 FAX：（078）821-0962
法人種別	公益財団法人
代表者氏名	代表理事 具 英成
法人の行う他の業務	病院、介護老人保健施設、居宅介護支援事業所 他
設立年月日	1934年6月17日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地

事業所名称	公益財団法人甲南会 甲南訪問看護ステーション
介護保険指定事業所番号	第2860190079号
管理者	藤井 広美
事業所所在地 連絡先	神戸市東灘区向洋町中2丁目11番 TEL （078）854-1156 FAX （078）854-1157
サービス提供実施地域	神戸市東灘区・灘区、芦屋市

(2) 事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定訪問看護事業の適正かつ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、利用者の立場に立った適切な訪問看護の提供を確保することを目的とします。
-------	--

運営の方針	<p>1) 訪問看護を提供することにより、生活の質を確保し、健康管理及び日常生活活動の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養ができるよう努めます。</p> <p>2) 利用者の権利を尊重し、信頼関係を大切にします。</p> <p>3) 訪問看護事業の運営にあたって、利用者にとって必要な時に必要な看護サービスの提供に努めます。</p> <p>4) 主治医、行政機関、地域包括支援センター及び近隣の医療又は福祉サービスと連携をとり、利用者の療養に必要な良質なサービスが提供できるように努めます。</p>
-------	--

(3) 事業所の職員体制

職種	従事する業務内容	人員
管理者	業務全般の管理・指揮・監督	1名（常勤）兼務
看護師	サービス担当（訪問看護計画書・報告書を作成し訪問看護・リハビリテーションを担当する）	2.5名以上
理学療法士		3名（常勤）
事務職員	業務の事務全般	1名（常勤）

(4) 営業日及び営業時

営業日	月曜日から金曜日 土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)はお休み
営業時間	午前8時30分から午後5時15分
営業時間外	別途、緊急時訪問看護加算契約利用者に対して 24時間体制にて電話でのご相談および緊急時訪問をします。

3. 提供する訪問看護サービス

- (1) サービスの提供に先立って、医療保険証及び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、速やかに事業者にお知らせください。
- (2) 自宅療養が安心して送れるよう、訪問看護職員等が定期的に訪問します。
主治医が交付した指示書に基づいて訪問看護計画書を作成し、同意を得てサービスを実施します。
- (3) 利用者に主治医がいない場合は、事業所から居宅介護支援事業所、地域包括支援センター、関係市町村、関係機関に調整等を求め対応します。
- (4) 訪問看護師等は、常に身分証を携行し利用者や利用者の家族から提示を求められたときは、いつでも身分証を提示します。
- (5) サービス提供を行う訪問看護師等と体制

① 担当する職員

サービス提供時に担当の訪問看護師等を決定します。ただし、サービスの提供にあたっては、

複数の看護師等が交代してサービスを提供します。

② 担当職員の変更

担当職員の変更を希望する場合には、業務上不相当と認められる事情、その他交代を希望する理由を明らかにして、交代を申し出ることができます。また、当事業所の都合により、担当職員を交代することがあります。交代する場合には、サービス利用上の不都合が生じないよう十分に配慮し、事前に利用者の了解を得ます。

③ サービス提供の体制

24時間連絡対応の体制をとり、症状の変化に対応します。
法令に基づいた、サービス提供体制強化の体制を整備しています。

(6) 訪問看護サービスの主な内容は次のとおりです。

- ・ 身体状況や病状の観察（体温・血圧・脈拍測定など）や療養指導
- ・ 日常生活の看護（清拭・入浴介助等による清潔の保持、食事や排泄等の援助）
- ・ 褥瘡の予防や処置
- ・ カテーテルや医療機器の管理、医師の指示による医療処置
- ・ リハビリテーション（関節の運動・日常生活の訓練）
- ・ 福祉用具や住宅環境の改善に関する相談
- ・ 在宅終末期の看護
- ・ 認知症の看護
- ・ 介護相談や介護方法の指導（日常生活に関する相談、家族への介護指導）
- ・ 精神的支援と励まし
- ・ 行政機関や福祉サービス、他施設利用に関する情報提供や連絡

4. サービス提供の記録

- (1) 事業所は訪問看護の実施ごとに、サービスの提供に関する訪問看護記録を整備するとともに、その記録は契約終了後5年間保存します。
- (2) 事業所は、法的に必要な時は利用者の求めに応じて、利用者に関する記録の閲覧及び複写物の交付に応じます。

5. サービス利用の開始・中止・変更・追加等

- (1) 訪問看護計画書作成と同時に契約を締結し、サービスの提供を開始します。
- (2) 利用者は、契約期間中であっても、サービスの利用を中止または変更できます。この場合、利用予定日の前日までに事業者へ申し出て下さい。
- (3) 事業所の都合により、サービスが受けられなかった場合は、他の利用可能期間または日時を利用者に改めて連絡します。

6. 利用料

(1) 事業所は、基本利用料として介護保険法等に規定する厚生労働大臣が定める基準額の支払いを利用者から徴収します。

【介護保険】

訪問看護が必要であると主治医が認めた要介護者や要支援者は介護保険から給付されます。利用者負担額は、介護保険法に基づく金額の負担割合（1～3割）により算定します。（別表参照）

ただし、支給限度額を超えてのサービスの利用料金は、全額自己負担となります。

【医療保険】

利用者負担額は、国民健康保険、後期高齢者医療保険等の医療保険の法定利用料に基づく金額の負担割合（1～3割）により算定します。（別表参照）

(2) その他の費用等について

- ・日常生活およびケアに必要な物品は自己負担となります。
（例えば、ガーゼ、テープ、紙おむつ、ゴム手袋など）
- ・訪問看護と連携して行われる死後の処置料は、12,000円です。

(3) 介護保険の利用者でも訪問看護は医療保険の扱いになる疾病等

- ① 末期の悪性腫瘍
- ② 急性憎悪により一時的に頻回の訪問看護が必要な状態であると主治医が判断し、特別指示があった場合
- ③ 厚生労働大臣が定める疾病（下記の疾病）

<ul style="list-style-type: none">・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、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））・多系統萎縮症（線状体黒質変性症、オリブ橋小脳萎縮症、シャイ・ドレーガー症候群）・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 ・人工呼吸器を使用している状態
--

(4) 支払方法

毎月、利用翌月の23日までに、原則として金融機関口座からの自動引き落としをさせていただきます。

(5) サービスの提供開始時および費用を変更する場合には、利用者またはその家族に対し、利用料並びにその他の費用の内容及び金額に関して、事前に文書で説明させていただきます。

7. キャンセル料

(1) 利用者の都合により、訪問看護サービスの利用をキャンセルする場合は、サービス実施日の前日（その日が土日祝日、12月29日～1月3日にあたる日はその前日）午後5時までに事業所にご連絡ください。

(2) 当日、訪問看護サービス利用を中止される場合はキャンセル料を請求させていただきます。

(下表参照)

(3) 利用者の容体急変、急な入院等やむを得ない事由がある場合は、キャンセル料を請求いたしません。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用前日の午後5時までに連絡があった場合	無料
利用日の当日	利用保険の自己負担分（1～3割）
・ 当日、ご自宅の玄関先で直前キャンセル ・ 申し出なく不在の場合	訪問料全額

8. 極度額（負担金額の上限額）

(1) 当公益財団法人甲南会では極度額を一律 50 万円とさせていただいております。

(2) 利用者及び連帯保証人と甲南訪問看護ステーション間で同意を得た上でサービスを実施します。

9. 緊急時および事故発生時の対応

(1) サービスの提供を行っているときに、利用者に病状の急変、その他緊急事態が生じたときは速やかに主治医に連絡する等の措置を講ずるとともに、管理者に報告します。

主治医への連絡が困難な場合は、緊急搬送などの必要な措置を講じます。

(2) 利用者に対してサービスの提供に事故が発生した場合は、速やかに利用者の家族、利用者に係る居宅支援事業所等に連絡するとともに、適切な措置を講じます。

10. 秘密の保持と個人情報の保護

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について

① 従業者は、業務上知り得た利用者またはその家族の秘密を保持します。

② 従業者であった者に、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 事業所は、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 従業者が知り得た利用者の個人情報については、サービス担当者会議等でのサービスの提供以外の目的では原則的に利用しないものとし、外部への情報提供については、必要に応じて利用者またはその代理人の了解を得るものとします。

③ 事業所は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。

11. 虐待防止に関する事項

事業者は、利用者等の人権の擁護・虐待の発生又はその再発を防止するために、次に掲げるとおり必要な措置を講じます。

- (1) 虐待防止に関する担当者を選定しています。

虐待防止に関する担当者	管理者 藤井 広美
-------------	-----------

- (2) 虐待の防止のための対策を検討する委員会（テレビ電話装置等の活用可能）を定期的開催するとともに、その結果について従業者に十分に周知しています。
- (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・同居人等）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。

12. 身体拘束等の適正化の推進

- (1) 利用者又はほかの利用者等の生命又は身体を保護するための緊急やむを得ない場合を除き、身体的拘束等を行いません。
- (2) 身体的拘束等を行う場合には、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由の記録を行います。

13. 非常災害時の対応

- (1) 非常災害に備えて、利用者個々の避難行動を訪問看護計画に記載し、本人または家族と共通認識をします。
- (2) 災害で社会秩序の混乱などにより、サービスの日程、時間の調整をさせて頂く場合があります。また、サービスの遅延もしくは不能になった場合、それによる損害賠償責任を負いません。
- (3) 非常災害に備えて、風水害・地震等の災害に対処するための計画を作成し、非常災害時の関係機関への通報および連絡体制を整備し、定期的に避難・救出その他必要な訓練を行うものとします。

14. 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居宅介護支援の提供を継続的に実施するため、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。

15. 損害賠償

- (1) 利用者に対する訪問看護サービスの提供に当たって、万が一事故が発生し、利用者又は利用者の家族の生命・身体・財産に被害が発生した場合は、不可抗力による場合を除き、速やかに対応します。但し、利用者または利用者の家族に重大な過失がある場合は、賠償額を減ず

ることが出来ます。

(2) 事業所は三井住友海上火災保険（株）の賠償責任保険に加入しています。

16. 居宅介護支援事業者・地域包括支援センター等との連携

- (1) 訪問看護の提供にあたって、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担当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書の写しを、利用者の同意を得た上で居宅介護支援事業者等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の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等に送付します。

17. 衛生管理および職員の健康管理等

- (1) 事業所の設備及び備品について、衛生的な管理に努めるとともに、衛生上必要な措置を講じます。
- (2) 事業所は、従業者に対し、感染症等に関する基礎知識の習得に努めるとともに、年1回以上の健康診断を受診させるものとします。
- (3) 事業所における感染症の予防およ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ヶ月に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。

18. 相談・苦情の窓口

(1) サービスに関する相談や苦情については以下の窓口で対応いたします。

※ 当方の苦情相談窓口

当事業所 管理者 藤井 広美 甲南介護老健施設 事務部部长 荻田 豊	TEL 078-854-1156 FAX 078-854-1157 TEL 078-858-1180 FAX 078-858-2751
受付時間	月曜日～金曜日 午前8時30分から午後5時15分 土・日・祝日・年末年始(12月29日～1月3日)を除く

(2) 保険の苦情や相談に関しては、下記の相談窓口がございます。

○（介護保険サービスに関すること） 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 電話 078-332-5617 受付時間（平日）午前8時45分～午後5時15分
○（介護保険サービスの質や契約に関すること） 神戸市消費生活センター 電話 078-371-1221 受付時間（平日）午前9時～午後5時
○（介護保険制度の全般に関すること） 神戸市福祉局監査指導部 電話 078-322-6326 受付時間（平日）午前8時45分～12時、午後1時～午後5時30分

○要介護施設従事者等による高齢者虐待通報専用電話（監査指導部内） 電話 078-322-6774 受付時間（平日）午前 8 時 45 分～12 時、午後 1 時～午後 5 時 30 分
--

19. その他

訪問看護サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

- (1) 訪問看護師等は、年金の管理・金銭の貸借などの金銭の取り扱いはできません。
- (2) 訪問看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされています。それ以外の業務(買物・調理・掃除等)をすることはできませんので、ご了承ください。
- (3) 訪問看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、堅くご遠慮させていただきます。