

訪問看護ステーション 重要事項説明書

当事業所は、訪問看護サービスを提供いたします。

ご契約を締結させていただく前に、事業所の概要や事業のサービス内容等ご説明申し上げます。
ご不明な点はお遠慮なくお尋ねください。

1. 当法人の概要

法人名称	医療法人岩下会
代表者氏名	理事長 岩下 裕之
所在地	〒376-0031 群馬県桐生市本町4丁目320番地
電話番号	0277-22-0151
法人設立年月日	昭和44年7月15日

2. 事業所の概要

(1) 事業所の所在地等

事業所名称	岩下病院訪問看護ステーション
介護保険指定事業所番号	1060390323
訪問看護ステーションコード	039,032.3
事業所所在地	〒376-0031 群馬県桐生市本町4丁目319番地 2階
電話番号	0277-46-9752
FAX番号	0277-46-9753
実施地域	桐生市・足利市・みどり市 その他の地域については要相談

(2) 上記以外の法人が実施する事業

通所介護（デイサービス）	岩下病院老人デイサービスひまわり
通所型サービス	岩下病院老人デイサービスひまわり
認知症対応型共同生活介護 （グループホーム）	岩下病院グループホームあさがお
	岩下病院グループホームあじさい
居宅介護支援	岩下病院ケアサポート エーデルワイス
訪問リハビリテーション	医療法人岩下会 岩下病院
居宅療養管理指導	医療法人岩下会 岩下病院

(3) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	介護保険（介護予防）並びに医療保険等の関係法令に従い、要介護状態等にある利用者が、その有する能力に応じて可能な限り自立した在宅療養生活を維持できるよう、利用者の療養生活を支援し、心身の機能の維持回復、更には生活の質の向上を目的として、訪問看護サービスを提供します。
-------	--

運営の方針	利用者の心身の特性を踏まえ、状態に応じた適切な訪問看護のサービス実施にあたり、サービス従業者の確保・教育・指導に努め、利用者の主体性を尊重し、地域の保健・医療・福祉サービスとの密接な連携を図り、総合的な訪問看護のサービス提供に努めます。
-------	--

(4) 事業所の営業日及び営業時間

営業日	月～金曜日 (国民の祝日、8月13日～15日、12月29日～1月3日を除く)
営業時間	8:30～17:30 上記営業時間のほか、電話等により24時間常時連絡が可能な体制とする。 ◎平日(昼間)の連絡先: 0277-46-9752 ◎夜間・休日の連絡先: 070-1554-3125

(5) 事業所職員体制

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 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。 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。 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。 8 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。	常勤 1名 (管理者兼務)

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、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	2.5 人以上 (常勤換算)
理学療法士等	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、提供した看護内容等を記載した訪問看護報告書を作成します。	1 人以上

3. 利用料金

(1) 介護保険及び医療保険利用料金 (別紙)

(2) サービス内容のお見積りについて

このサービス内容の見積りは、あなたの居宅サービス計画に沿って、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たものです。

1 ヶ月当たりのお支払額 (利用料、利用者自己負担額 (介護保険を適用する場合) とその他の費用の合計) の目安

お支払額の目安	
---------	--

(3) その他の費用について

死後の処置料	15,000 円 (税別)
--------	---------------

4. 利用料及び利用者負担額 (保険を適用する場合) その他の費用の請求及び支払方法

請求方法等	1. 利用料利用者負担額 (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。 2. 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日前後に利用者宛てにご通知します。
支払方法等	1. 原則、口座引き落としをお願いしております。 サービスを利用した月の翌月 26 日 (銀行休業日の場合は翌営業日) に指定口座より引き落としをします。 引き落とし手数料無料 2. 現金支払い (訪問時集金) 請求内容をご確認頂き、請求月末までにお支払ください。 ※お支払いを確認しましたら、領収書を発行いたしますので、大切に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となる場合があります。

5. サービスの利用方法等

(1) サービスの利用開始

契約締結後、主治医の指示に基づき訪問看護計画を作成し、適切なサービスの提供を開始いたします。

(2) サービスの内容

- ・病状、心身の状況の観察
- ・清拭、洗髪等による清潔の保持
- ・食事及び排せつ等日常生活の世話
- ・じょく瘡の予防・処置
- ・リハビリテーション
- ・ターミナルケア
- ・認知症患者の看護
- ・療養生活や介護方法の指導
- ・カテーテル等の管理
- ・その他医師の指示による医療処置

(3) 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、サービス提供の利用者の確認を受けることとします。また、ご利用者の確認を受けた後は、その控えをご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、その記録はサービス提供完結の日から5年間保存します。
- ③ご利用者は、申し出により事業者に対して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) サービスの終了

- ①次に掲げる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します。
 - ・サービスを中止したいとき
 - ・契約の更新を希望しないとき
 - ・契約を解除したとき
 - ・利用者が死亡したとき
 - ・協力が得られない場合
- ②契約解除
 - ・当事業所が、正当な理由なくサービスを提供しない場合、守秘義務に反した場合、ご利用者やご家族などに対して、社会通念を逸脱する行為を行った場合や、法人が破産した場合は、文書で通知することで、ご利用者は即座に契約を解除することができます。
 - ・ご利用者が、サービス利用料金の支払いを2ヶ月以上遅延し、料金を支払うように催告したにもかかわらず7日以内に支払われない場合や、当事業所のサービス従事者に対して、本契約を継続し難いほどの背信行為を行った場合は、文書で通知することにより、事業所におけるサービス提供を終了させていただく場合があります。
- ③その他
 - ・ご利用者が、病気や怪我などで健康上に問題がある場合や、サービス当日の健康チェックの結果、体調が悪い場合は、サービスの変更又はサービスを中止する場合があります。
 - ・訪問看護のサービスご利用中に体調が悪くなった場合は、サービスを中止する場合があります。その場合は、ご家族又は緊急連絡先に連絡するとともに、必要な措置を適切に行います。
 - ・ご利用者に、他のご利用者の健康に影響を与える可能性がある疾患（感染症）が明らかになった場合は、速やかに事業所へ申告してください。治癒するまで、サービスのご利用はお断

りする場合があります。

- ・自然災害時（天候不良や地震など）には、利用者の了解を得た上で、訪問時間や訪問日の変更をさせていただく場合があります。

（５）解約料

契約はいつでも解除することが出来、料金はかかりません。但し、解約の申し出がなく既にサービス提供が行われた場合は、自己負担が発生することがあります。

6．緊急時の対応方法

当事業所におけるサービスの提供中に、ご利用者に容態の変化などがあった場合は、事前の打ち合わせによる、主治医・親族・居宅介護支援事業者など、関係各位へ連絡します。

7．サービス内容に関する苦情

- （１）当事業所の提供する訪問看護等に関するご相談・苦情等の受付は以下の窓口を設置します。

岩下病院訪問看護ステーション	管理者	林 麻衣
電話番号：０２７７－４６－９７５２		
受付時間：月～金曜日 ８：３０～１７：３０		

- （２）その他、事業所以外にも以下の相談・苦情窓口が設置されております。

桐生市役所保健福祉部 健康長寿課 介護管理給付係	TEL 0277-46-1111 FAX 0277-45-2940 受付時間 月曜日～金曜日 ８：３０～１７：１５
群馬県国民健康保険団体連合会	TEL 027-290-1323（苦情相談専用）FAX 027-255-5077 受付時間 月曜日～金曜日 ９：００～１６：３０

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：林 麻衣
-------------	----------

- （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・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。

9．身体拘束について

事業者は、原則として利用者に対して身体拘束を行いません。ただし、自傷他害等のおそれがある場合など、利用者本人または他人の生命・身体に対して危険が及ぶことが考えられるときは、

利用者に対して説明し同意を得た上で、次に掲げることに留意して、必要な最上限の範囲内で行うことがあります。その場合には、身体拘束の内容・目的・拘束時間・経過観察や検討内容を記載し、5年間保管します。

- (1) 緊急性・・・直ちに身体拘束を行わなければ、利用者本人または他人の生命、身体に危険が及ぶことが考えられる場合に限りします。
- (2) 非代替性・・・身体拘束以外に、利用者本人または他人の生命、身体に対して危険が及ぶことを防止することができない場合に限りします。
- (3) 一時性・・・利用者本人または他人の生命、身体に対して危険が及ぶことがなくなった場合は、直ちに身体拘束を解きます。

1 0．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の実施します。

1 1．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の実施します。
- (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。

1 2．秘密の保持

- (1) 当事業所は、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密を厳守いたします。
- (2) 当事業所は、介護支援専門員その他従業者であった者から、業務上知り得たご利用者及びそのご家族の秘密が漏れることのないよう、管理を徹底いたします。
- (3) 当事業所は、サービス担当者会議において、ご利用者の個人情報を用いる場合には、予めご利用者及びそのご家族からの同意を頂きます。

1 3．個人情報の保護

- (1) ご利用者の個人情報を含むサービス計画書、各種記録等については、関係法令及びガイドライン等に基づき、個人情報の保護に努めるものとします。
- (2) 個人情報の取り扱いに関するご利用者からの苦情については、苦情処理体制に基づき、適正かつ迅速に対応するものとします。
- (3) 個人情報保護方針及び目的と利用の範囲、個人情報の共同利用については、別紙記載のと

おりとなります。

1 4．事故発生時の対応等

当事業所がご利用者に対して行う指定訪問看護の提供により、事故が発生した場合には、速やかにご利用者のご家族、市町村へ連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。また、事業所がご利用者に対して提供しました指定訪問看護により、損害賠償すべき事故が発生した場合には、損害賠償を速やかに行います。

1 5．身分証携行義務

訪問看護員等は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者又はそのご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。

1 6．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あたり、居宅介護支援事業者及び保健医療サービス又は福祉サービスの提供者と密接な関係に努めます。
- (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、ご利用者の同意を得たうえで、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又はサービス提供契約が終了した場合は、その内容に記した書面又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。

1 7．看護職員の禁止行為

看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行えません。

- (1) ご利用者又はご家族の金銭・預貯金通帳・証書・書類などの預かり
- (2) ご利用者又はご家族からの金銭・物品・飲食の授受
- (3) ご利用者の同居家族に対するサービス提供
- (4) ご利用者の居宅で飲酒・喫煙・飲食
- (5) 身体拘束その他ご利用者の行動を制限する行為
(ご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、ご利用者又はご家族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

1 8．サービス利用にあたっての留意事項

(1) 禁止行為

①職員に対する身体的暴力

(身体的な力を使って危害を及ぼす行為)

②職員に対する精神的暴力

(人の尊厳や人格を言葉や態度によって傷つけたり、おとしめたりする行為)

③職員に対するセクシャルハラスメント

(意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為)

(2) 事業者からの契約の解除

事業者は、上記(1)の事項について相当な期間の経過後、契約書第8条(契約の終了)

のとおり介護サービス契約を解除することができる。

附則

令和5年7月1日

令和5年7月6日（4．事業所職員体制 理学療法士等 追加）

令和5年8月1日（2．事業所の概要（1）電話・FAX番号変更）

（7．サービス内容に関する苦情（1）電話・FAX番号変更）

令和5年9月1日（管理者変更）

令和5年10月1日（3（2）見積・17．サービス利用にあたっての留意事項 追加）

令和6年3月28日（9．身体拘束について）

令和6年6月1日（3．利用料金）

令和6年8月1日（2．実施地域）（3．利用料金（3））

（7．サービス内容に関する苦情（1））（8．虐待の防止について（1））

令和6年9月2日（1（4）事業所の営業日及び営業時間）

令和7年6月1日（4）事業所の営業日及び営業時間

3．利用料金（3）

7．サービス内容に関する苦情（1）

年 月 日

＊訪問看護の提供開始につき、ご利用者に対して契約書及び本書面に基づいて重要事項を説明しました。

事業者

【住 所】 桐生市本町4丁目320番地

【法 人 名】 医療法人岩下会

【代表者氏名】 理事長 岩下 裕之 印

事業所

【住 所】 桐生市本町4丁目319番地

【事業所名】 岩下病院訪問看護ステーション

【管 理 者】 林 麻衣 印

【説 明 者】 印

＊私は、契約書及び本書面により、事業所から訪問看護についての重要事項の交付と説明を受け、内容に同意いたします。

＊サービス担当者会議及びサービスの提供を受ける上で、必要な利用者及び当該家族の個人情報 が用いられることに同意いたします。

＊緊急時訪問看護加算及び24時間対応体制加算については、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訪問を必要に応じて行う旨を説明し、同意を得た場合に加算します。(いずれかに☑)

☐ 緊急時（介護予防）訪問看護加算及び24時間対応体制加算を受ける

☐ 緊急時（介護予防）訪問看護加算及び24時間対応体制加算を受けない

利用者

(住 所) _____

(氏 名) _____ 印

代理人（家族等）

(住 所) _____

(氏 名) _____ 印

利用者との関係（ ）

家族代表（代理人と同一可）

(住 所) _____

(氏 名) _____ 印

利用者との関係（ ）