

(介護予防) 訪問看護重要事項説明書
(介護予防) 訪問看護契約書

事業所名 訪問看護師テーション福寿草

利用者氏名 _____ **様**

(介護予防) 訪問看護重要事項説明書

あなた（またはあなたの家族）が利用しようと考えている（介護予防）訪問看護（以下、「訪問看護サービス」という。）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、遠慮なく質問してください。

1. 訪問看護サービスを提供する事業者について

法 人 名 称	医療法人社団 西岡医院
代 表 者	理事長 西岡 壽一
所 在 地	兵庫県西宮市樋之池町 27—38
連絡先	TEL 0798-74-4430
設立年月	平成 24 年 3 月 1 日

2. 訪問看護サービスを提供する事業所について

事業所の名称	訪問看護ステーション 福寿草
指定事業所番号	2860990528
所在地	兵庫県西宮市樋之池町 27—38
連絡先	TEL 0798-74-4471 FAX 0798-74-4472
管理者	長崎 友紀子
開設年月	平成 24 年 9 月 1 日
通常の事業の実施地域	西宮市 芦屋市 宝塚市

3. 事業の目的及び運営方針

事業の目的	利用者の心身の特性を踏まえて生活の質の確保を重視し、利用者の立場に立った適切な訪問看護サービスを提供することを目的とします。
運営方針	地域との結びつきを重視し、市町、地域包括支援センター、在宅療養相談支援センター、指定居宅介護支援事業者、主治医、障害福祉サービス等との連携に努めます。 目的を常に明確にするとともに、目的達成のために、職員の熱意と資質を向上させるよう努めます。

4. 営業日及び営業時間について

営業日	月曜日から金曜日
営業時間	9時から17時
サービス提供日	月曜日から金曜日
サービス提供時間	9時から17時
休業日	国民の祝日、12月30日～1月3日 西岡医院の盆休みに伴う夏季休暇

5. 従業員について

以下、この重要事項説明書において「看護職員」とは保健師、看護師、准看護師をいいます。

職 種	職員数
管理者	1名（常勤）
看護職員	3名以上

職種と主な業務内容

職種	業務内容
管理者	利用の申し込みに係る調整、従業員の管理、事務の実施状況の把握、適正なサービス提供を行なうための指示命令などの業務を行います。
看護職員	健康管理、療養生活上の援助、医師の指示に基づく医療行為

6. 訪問看護サービス提供の手順について

- ① 居宅介護支援事業所、介護予防支援事業所等の担当者や医療機関を通して受け付けます。または、直接利用者（ご家族）からの事業所へのご来訪、もしくはお電話で受け付けます。
- ② 重要事項説明の後、契約を締結します。
- ③ 主治医から（介護予防）訪問看護指示書の発行を受けます。主治医の指示及び利用者に係る居宅介護支援事業所（介護予防支援事業所）が作成した居宅サービス計画（介護予防サービス計画）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（介護予防）訪問看護計画を作成します。（介護予防）訪問看護計画を作成後、利用者に説明し、同意を頂いた上で交付いたします。
- ④ （介護予防）訪問看護計画書に基づき（介護予防）訪問看護を提供します。

7. 訪問看護サービスの内容について

（介護予防） 訪問看護の内容	・健康管理（血圧、体温、脈拍測定などの健康状態の観察と助言） ・清潔の援助（入浴・シャワー浴介助、清拭、洗髪等） ・栄養、排泄のケア ・リハビリテーション ・医師の指示による医療処置、医療機器の管理 ・床ずれの予防、処置 ・認知症、精神疾患の看護、相談 ・終末期の看護 ・ご家族などへの介護支援、相談、介護予防 ・退院指導 ・緊急時の対応
-------------------	---

8. 訪問看護サービス事業の担当者及び提供時間、回数について

- サービス内容や回数により複数の看護師等が担当する場合があります。
- 担当の看護師等は、必要に応じ交替することがあります。
- 担当の看護師等の交替を希望される場合は、管理者までお申し出下さい。なお、看護師等の指名はできません。

提供時間	(介護予防) 訪問看護計画に基づく時間とします。
------	--------------------------

提供回数	(介護予防) 訪問看護計画に基づく回数とします。
------	--------------------------

9. キャンセルについて

- 利用者がサービスを中止する際には、速やかに次の連絡先までご連絡ください。
連絡先 電話 (0798) 74 - 4471
- 利用者の都合でサービスを中止する場合には、出来るだけサービス利用の前日までにご連絡下さい。前日までにご連絡がなかった場合は、キャンセル料(利用料金自己負担分の全額)を申し受けます。但し、利用者の急変、入院などやむを得ない事情がある場合には、キャンセル料は不要です。

10. 利用料について

- 利用料、その他の費用については「訪問看護料金表」の通りです。
- 利用料、その他の費用の支払について、支払期日から2ヶ月以上遅延し、さらに支払の督促から14日以内にお支払がない場合には、契約を解除した上で、未払い分をお支払いいただくことになります。

11. 秘密の保持と個人情報の保護について

- 利用者及びその家族に関する秘密の保持について
事業者及び事業者の使用する者は、サービスを提供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。
- 個人情報の保護について
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については、善良なる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します。個人情報の提供は必要最小限とし、サービス提供に係わる目的以外には利用しません。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を、従業者との雇用契約の内容とします。

【使用する目的】

- ご利用に係る居宅サービス計画（介護予防サービス計画）を、円滑に提供するために実施されるサービス担当者会議に必要となる場合
- 介護支援専門員と介護サービス事業者との連絡調整上必要となる場合
- サービス提供困難時の事業者間の連絡、紹介等の場合
- 利用者に介護サービスを提供している他の介護サービス事業者と連携する場合
- 利用者に病状の急変が生じた場合の主治医等への連絡の場合
- 利用者の心身の状況などを家族に説明する場合
- 介護保険業務に関する情報提供の場合
- 事業所における学生への実習の場合
- ケースカンファレンス・研修発表等学習の為

【使用期間】

- サービス提供契約期間に準ずる。

12. 緊急時の対応について

- サービス提供中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し適切な処置を行います。主治医の連絡が困難な場合は、救急搬送等の必要な処置を講じます。
- 前項について、しかるべき処置をした場合は、利用者が予め指定した連絡先に連絡するとともに、速やかに管理者及び主治医へ報告します。

13. 家族等への連絡について

事業者は、希望があった場合には、利用者に連絡するのと同様の通知をその家族にも行ないます。

14. 禁止事項・留意事項について

事業者は、訪問看護サービス業務においては、医師の判断に基づいてサービスを提供します。サービス提供の際に事故やトラブルを避ける為、次の事項にご留意ください。

- 看護職員は、年金の管理、金銭の貸借等の金銭の取り扱いはできません。
- 看護職員は、介護保険制度上、利用者の心身機能維持回復のために療養上の世話や診察の補助を行うこととされています。それ以外の業務（食事、掃除等）をすることはできませんので、ご了承ください。
- 看護職員に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。
- 利用者の同居家族に対するサービス提供は行えません。
- 愛玩動物（ペット）を室内で飼育している場合、訪問中はゲージ内若しくは別室での管理をお願いします。職員の安全を確保できないと判断した場合、サービスを中止する場合があります。
- 見守りカメラの設置を含む職員を撮影する際はお声掛けの上、同意を得るようお願い致します。
- 暴言・暴力・ハラスメントは固くお断りします。

15. 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	管理者	長崎 友紀子
-------------	-----	--------

- ② 成年後見制度の利用を支援します。
- ③ 苦情解決体制を整備しています。
- ④ 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための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。
- ⑥ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を定期的に行い、その結果については看護師等に周知します。
- ⑦ 虐待の防止のための指針を整備しています。

16. 訪問看護サービスの苦情、相談窓口について

<事業者の窓口> 訪問看護ステーション 福寿草 管理者 長崎友紀子	所在地 兵庫県西宮市樋之池町 27 - 38 TEL 0798-74-4471 FAX 0798-74-4472 受付時間 月曜日～金曜日 午前9時～午後5時 相談方法：電話、面談（要予約）、文書、FAX 等
<市区町村の窓口> 西宮市役所 健康福祉局福祉総括室 法人指導課	所在地 西宮市六湛寺町 10 - 3 TEL 0798-35-3082 FAX 0798-34-5465 受付時間 月～金曜日（祝日、12/29～1/3 除く） 午前9時～午後5時30分
<公共団体の窓口> 兵庫県国民健康保険団体 連合会	所在地 神戸市中央区三宮町 9 - 1 - 1801 TEL 078-332-5617 FAX 078-332-5650 受付時間 月～金曜日 午前9時～午後5時

17. 事故発生時の対応について

- ① 事業者は、訪問看護サービスの提供にともなって、事故が発生した場合は速やかに利用者の家族及び後見人に連絡を行うと共に、必要な措置を講じます。
- ② 事業者の責任において、利用者の生命・身体・財産等を傷つけた場合は、その責任の範囲において利用者に対してその損害を賠償します。但し、事業者に故意・過失がない場合はこの限りではありません。
- ③ 事業者は、全国訪問看護事業協会 訪問看護事業者賠償責任保険に加入しています。内容詳細についてお尋ねになりたい場合は、事業者管理者までご連絡下さい。

18. 記録の保管について

事業者は、サービス提供に関する記録を完結の日から5年間保管します。記録の閲覧及び実費を支払っての写しの交付は、利用者及び家族に限って可能です。

19. 異常気象時・災害時の営業について

事業所周辺地域に被害が予想される警報等発令時や看護師等が公共交通機関の運行停止により出勤できない場合、天候により看護師等の安全が確保出来ないと判断した場合には訪問業務を見合わせる事があります。

また、災害発生時には被害状況により通常業務が行えない可能性があります。災害時の情報、被害状況を把握し安全を確保したうえで、利用者の安否確認や支援、主治医や医療機関との連携、必要時の訪問を行います。

20. 加算に関する同意の確認

下記の加算に同意する場合は「同意します」に丸印を。同意しない場合は「同意しません」に丸印をご記入ください。

緊急時訪問看護加算・緊急時介護予防訪問看護加算

(同意します ・ 同意しません)

※この加算は、利用者様またはご家族から、電話での相談をお受けするサービスです。

24時間連絡体制があり、さらに計画外の緊急時訪問を必要に応じて行います。緊急の相談や訪問を行っていない月においても、その月の1回目の訪問看護を行った日に加算を算定します。

21. 重要事項の変更について

事業者は、重要事項説明書に記載した内容に変更が生じた場合は、速やかに利用者及びその家族に文書において通知します。

重要事項説明・個人情報保護に関する署名

重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
説明を実施した場所			

上記内容について、「西宮市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等を定める条例（平成 24 年 9 月 24 日西宮市条例第 17 号）」及び「西宮市指定介護予防サービス等の事業の人員、設備及び運営並びに指定介護予防サービス等に係る介護予防のための効果的な支援の方法に関する基準等を定める条例（平成 24 年 9 月 24 日西宮市条例第 16 号）」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 兵庫県西宮市樋之池町 27-38
 名称 医療法人社団 西岡医院
 代表者 理事長 西岡 壽一



【事業所】

所在地 兵庫県西宮市樋之池町 27-38
 名称 訪問看護ステーション 福寿草
 管理者 長崎 友紀子
 説明者 長崎 友紀子



私は、上記重要事項説明書及び個人情報保護について説明を受け、その内容に同意いたします。

【利用者】

氏 名

【代理人】

氏 名

続柄（ ）

【家族代表者】

氏 名

続柄（ ）

連絡先