

指定訪問看護重要事項説明書

訪問看護利用の契約を締結する前に知っておいていただきたい重要事項は次のとおりです。

1 指定訪問看護を提供する法人の概要

事業者（法人）の名称	公益社団法人山梨県看護協会
事業者（法人）の所在地	〒400-0807 甲府市東光寺二丁目25番1号
代表者（職名・氏名）	会長 佐藤 悦子
電話番号	055-237-3030（訪問看護ステーション部）

2 事業所の概要

事業所名	公益社団法人山梨県看護協会 訪問看護ステーションほっと・ほっと韮崎	
サービスの種類	訪問看護事業	
所在地	韮崎市本町1丁目14-21	
出張所（サテライト）の名称及び所在地	ほっと・ほっと白州 北杜市白州町白須312	
電話番号	0551-30-2031	
指定年月日・事業所番号	平成11年10月1日	1960990016
管理者名	所長 塚越 暁美	
サービス提供地域	本所： 韮崎市、甲斐市（旧双葉町） 南アルプス市（旧八田村及び白根町） 出張所： 北杜市（白州町及び武川町）	

3 事業の目的と運営の方針

事業の目的	指定訪問看護事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するために必要な人員及び運営管理に関する事項を定め、要介護者等が居宅において日常生活を営むために適正な訪問看護を提供することを目的とします。
運営の方針	<p>1 利用者の心身の特性を踏まえ、要介護状態となった場合においても、その利用者が可能な限りその居宅において、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、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復及び生活機能の維持又は向上を目指します。</p> <p>2 事業の運営に当たっては、居宅介護支援事業者やその他の保健・医療サービス又は福祉サービスを提供するものとの密接な連携に努めるとともに、関係市町村とも連携を図りサービスの提供に努めます。</p>

4 事業所の職員体制

	業 務 内 容	人 員
管理者	事業所の管理・運営	1 人
訪問看護職員	訪問看護計画の作成及び訪問看護	12 人 (常勤5人、非常勤7人)
事務職	給付費等の請求事務及び経理事務一般	1 人 (常勤1人)

5 営業時間

月 ～ 金	9 : 0 0 ～ 1 8 : 0 0
-------	---------------------

※土、日、国民の祝日に関する法律に規定する休日及び12月29日から1月3日までを除きますが、主治医の指示や居宅サービス計画書に沿って提供します。

6 訪問看護の提供について

(1) 対象者

訪問看護を利用する対象者は、病状が安定期にあり、訪問看護が必要であると主治医が認めた要介護者です。事業者は訪問看護の提供の開始に際して、訪問看護指示書の交付を文書で受けます。

(2) 内容及び手続の説明及び同意

事業者は、訪問看護の開始に際して、利用者又はその家族に対し、運営規定の概要や職員の勤務体制、利用手続きや訪問看護の提供方法・内容、利用料等を記載した重要事項説明書を交付し、丁寧に説明を行い、書面による同意を得ます。

(3) 受給資格の確認

介護保険被保険者証で、利用者の被保険者資格、要介護認定の有無及び要介護認定等の有効期間を確かめます。

(4) 要介護認定等の申請に関する援助

利用申込者が、要介護認定等を受けていないことを確認した場合には、さらに要介護認定等の申請が既に行われているか否かを確認し、申請が行われていないときは、利用者の意向を踏まえて速やかに申請が行われるよう必要な援助を行います。

(5) 認定更新の申請の援助

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るときは、要介護認定等の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要介護認定等の有効期間が満了する30日前には行われるよう必要な援助を行います。

(6) 心身の状況等の把握

事業者は、訪問看護を提供するに当たっては、利用者に関する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、病歴、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。

(7) 居宅介護支援事業者等との連携

- ①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介護・福祉サービス提供者と密接な連携に努めます。
- ②訪問看護の提供の終了に際しては利用者又はその家族に対して適切な指導を行うとともに、主治医及び居宅介護支援事業者に対する情報提供並びに保健医療サービス又は福祉サービスを提供するものと密接な連携に努めます。

(8) 訪問看護計画の作成

- ①看護師等は、利用者の希望、主治医の指示及び心身の状況を踏まえ、療養上の目標、当該目標を達成するための具体的なサービスの内容等を記載した訪問看護計画書を作成します。
- ②看護師等は、この訪問看護計画書の作成に当たっては、その主要な事項について利用者又は利用者の家族に対して説明し、利用者の同意を得ます。事業者は居宅サービス計画が作成されている場合は、その計画に沿った訪問看護計画書を作成します。

(9) 主治医との連携

- ①訪問看護の提供に当たっては、主治医の指示に基づき、利用者の心身の機能の維持回復を図るように適切な看護技術をもって行い、利用者及び利用者の家族に対し、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いたします。
- ②訪問看護の提供の開始に際して、主治医と密接な連携を図り、適切な訪問看護を提供するため、定期的に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を主治医に提出します。

(10) 訪問看護の記録及び整備

- ①訪問看護を提供した際には、訪問看護の提供日及び内容、その他必要な事項を記録します。また、利用者からの申し出があった場合には、利用者の用意する手帳等に記載します。
- ②利用者は、事業者に対して保存されている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。
- ③事業者は、訪問看護の提供に関する記録を整備し、その完結の日から5年間保存します。

(11) 提供拒否の禁止

当事業所は、次のいずれかに該当する正当な理由がない場合、訪問看護の提供を拒否しません。なお、訪問看護を阻害する行為が発生した場合には契約期間に関わらず契約を解除する場合があります。

- ①事業所の職員体制から利用申込に応じきれない場合
- ②利用申込者の居住地が当事業所の通常の事業の実施地域以外である場合、その他利用申込者に対し自ら適切な訪問看護を提供することが困難と判断した場合
- ③利用者が正当な理由なく、利用料を2か月以上滞納した場合
- ④利用者又は利用者の家族等から職員へ暴言や暴力、強要等の法令違反その他著しく常識を逸脱する行為があり、事業者の申し入れにも関わらず改善の見込みがなく、事業の目的を達することが困難となった場合

7 提供する訪問看護の内容及び禁止行為について

(1) 提供する訪問看護の内容

- ①病状、障害の観察
- ②清拭、洗髪等による清潔の保持
- ③食事及び排泄等日常生活の援助
- ④医師の指示による医療処置・医療機器管理
(呼吸器管理、点滴、注射、カテーテル等の管理、吸引、床ずれの予防及び処置等)
- ⑤リハビリテーション
- ⑥ターミナルケア
- ⑦療養生活や介護方法の指導

(2) 職員等の禁止行為

看護職員等は、訪問看護の提供にあたって次の行為は行いません。

- ①利用者又は利用者の家族の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ②利用者又は利用者の家族からの金銭、物品、飲食の授受
- ③利用者の同居家族に対する訪問看護の提供
- ④利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- 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その他利用者又は利用者の家族に対して行う宗教活動、政治活動、営利活動、その他の迷惑行為

8 利用料及びその他の費用について

(1) 利用料

- ①利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、法定代理受領サービスについては、その1割、2割又は3割の額※が利用者負担となります。

(※1割、2割又は3割の額：別表「介護保険利用者負担に関する説明書」参照)

- ②費用の支払いを伴うサービスの提供に際しては、あらかじめ利用者又は利用者の家族に対して当該サービス内容及び費用等の説明を行い利用者の同意を得ます。
- ③公費負担医療制度等の対象となっている場合は、受給者証や公費負担割合証などを確認し、公費対象サービスを提供した場合は、公費適用額を除いた本人負担額を徴収します。

(2) 交通費

サービス提供地域にお住まいの方は無料です。ただし、通常のサービス提供地域を越えて行う場合には、サービス提供地域を越えた地点から1km増すごとに80円を加算した交通費をいただきます。なお、提供地域外の中山間地域等にお住まいの方は無料です。

(3) キャンセル料

利用者の都合によりサービス利用日当日に連絡がなく利用をキャンセルした場合は、キャンセル料として介護報酬の10割をいただきます。ただし、体調や容体の急変など止むを得ない事情がある場合は請求いたしません。キャンセルする場合は、できるだけサービス利用日前日の17時までにご連絡ください。

(4) その他の料金

介護保険適用外のサービスをさせていただく場合は、当事業所の規定に沿って、サービスの内容に応じて請求させていただきます。

9 支払い方法

利用料は、1ヶ月ごとにまとめて請求しますので、次のいずれかの方法によりお支払いください。 *□内にチェックをした方法

なお、利用料の領収書は、利用料の支払いを受けた後で交付します。

支払い方法	支 払 い 要 件 等
<input type="checkbox"/> 口座引落し	サービスを利用した月の翌月の27日（金融機関休業日の場合は翌営業日）に、MBS「口座振替申込書」に記載された口座より引落します。 *「口座振替申込書」の控えを大切に保管してください。
<input type="checkbox"/> 現金払い	サービスを利用した月の翌月の末日（土、日、国民の祝日の場合は直前の営業日）までに、現金でお支払いください。

利用者が正当な理由なく事業者に支払うべき利用料及びその他の費用を2か月分以上滞納した場合は、事業者は利用者に対して、1か月以上の猶予期間を設けた上で支払い期限を定め、当該期限までに滞納額の全額の支払いがないときは契約を解約する旨の催告を行うことがあります。なお、利用料及びその他の費用の額の未払い額は契約を解約した後もお支払いいただきます。

10 相談窓口、苦情対応

(1) 提供した訪問看護に対する利用者又は利用者の家族からの相談や苦情を受け付けるため、下記のとおり窓口を設置しています。迅速かつ適切に対応いたします。

担当者	所長 塚越 暁美	電話	0551-30-2031
-----	----------	----	--------------

(2) その他

上記担当者以外に、あなたのお住いの市町村の介護保険相談窓口及び山梨県国民健康保険団体連合会に苦情を申し立てることもできます。

1) 市町村介護保険相談窓口

- ・ 韮崎市役所 0551-22-1111 (代)
長寿介護課 直通0551-23-4313
- ・ 甲斐市役所 055-276-2111 (代)
長寿推進課 介護保険係 直通055-278-1693

- ・北杜市役所 0551-42-1111 (代)
介護支援課 直通0551-42-1333
- ・南アルプス市役所 055-282-1111 (代)
介護福祉課 直通055-282-7339
- ・北部地域包括支援センター
(八田・白根・芦安) 055-288-1440

2) 山梨県国民健康保険団体連合会 055-233-9201

1.1 緊急時の対応方法

訪問看護の提供を行っている時に、利用者に病状の急変が生じた場合は、必要に応じて臨時応急の手当てを行うとともに、速やかに主治医へ連絡を行い、指示を求め対応します。また、利用者の家族にも連絡をいたします。

主治医	医療機関名	
	氏名	
	電話番号	— —
家族等緊急連絡先	氏名 (利用者との続柄)	氏名 続柄 ()
	電話番号	— —

1.2 事故発生時の対応

- (1) 利用者に対する訪問看護の提供により事故が発生した場合は、利用者の家族、市町村、主治医、居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を行います。
- (2) 利用者に対する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、速やかに対処します。なお、事業者は、訪問看護事業者賠償責任保険に加入しています。

保険会社名	損害保険ジャパン日本興亜株式会社
保険名	訪問看護事業者賠償責任保険
補償の概要	対人、対物、管理財物保障その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合

- (3) 事故が発生した場合には、その原因を解明し再発防止の対策を行います。

1.3 身分を証する書類携行義務

訪問看護を行う看護師等は、常に身分を証する書類を携行し、初回訪問時及び利用者や家族から提示を求められた時は、いつでも提示します。

1 4 衛生管理等

- (1) 看護師等の健康状態及び清潔の保持について、必要な管理を行います。
- (2) 訪問看護ステーションの設備及び備品等について、衛生的な管理に努めます。

1 5 虐待の防止について

利用者の人権擁護・虐待防止等のために、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	所長 塚越 暁美
-------------	----------

- (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) 虐待防止を啓発・普及するために、職員に対して研修を実施しています。
- (5) サービス提供中に、当該事業者の従事者又は擁護者（利用者の家族等高齢者を現に擁護する者）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、これを市町村に通報します。

1 6 秘密の保持及び個人情報保護について

- (1) 業務上知り得た利用者又は利用者の家族の秘密を保持します。
また、職員であった者に、業務上知り得た利用者やその家族の秘密及び個人情報を保持させるため、職員でなくなった後においても、これらの秘密などを保持すべき旨を、職員との契約の内容にも含めています。
- (2) サービス担当者会議等において必要な利用者又は家族等の個人情報を居宅介護支援事業者及び他のサービス担当者と共有することがあります。共有する情報は、別紙「個人情報の取扱いについて」のとおりです。

1 7 その他運営上の留意事項

訪問看護利用にあたりご理解・ご協力いただきたいことは、以下のとおりです。

- (1) 訪問看護を利用するにあたり、主治医が交付した訪問看護指示書に係る料金は利用者負担になります。
- (2) 交通状況、緊急時対応等により訪問開始時間が前後する場合があります。
- (3) 社会情勢の急激な変化、地震、風水害、感染症等の災害により、訪問看護の提供が困難な場合は、中止や日程、時間、内容等を調整させていただく場合があります。
- (4) 訪問中に、他の利用者からの電話連絡に対応することがあります。
- (5) 訪問看護の提供にあたり、手洗い及びマスク、予防衣等を着用することがあります。
- (6) 訪問看護提供時には、ペットを居室に入れないようにしてください。
- (7) 夜間・緊急時・災害時の訪問の際は、状況によって交通手段を相談させていただくことがあります。

令和 年 月 日

事業者は、訪問看護の提供の開始にあたり、前記のとおり重要事項を説明しました。

事業者住所 甲府市東光寺二丁目25番1号

事業者名 公益社団法人山梨県看護協会

代表者・氏名 佐藤 悦子

事業所名 訪問看護ステーションほっと・ほっと葦崎

説明者・氏名 印

(利用者) 私は、前記重要事項の説明を受け、内容について同意しました。

利用者 住所

氏名 印

(署名代行者) 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代行者 住所

氏名 印

本人との関係

(立会人) 私は、前記重要事項説明書の説明に立ち会いました。

立会人 住所

氏名 印

本人との関係

(家族) 私は、前記重要事項の説明を受け、内容について同意しました。

家族 住所

氏名 印

本人との続柄

緊急時訪問看護加算に関する説明と同意書

緊急時訪問看護加算は、24時間常時連絡が出来る体制にあるので、何時でも相談に応じ必要があれば計画になくても訪問が可能です。緊急訪問を行った場合は所定の単位を加算します。

令和 年 月 日

事業者住所 甲府市東光寺二丁目25番1号

事業者名 公益社団法人山梨県看護協会

代表者・氏名 佐藤 悦子

事業所名 訪問看護ステーションほっと・ほっと韮崎

説明者・氏名 印

(利用者) 私は、緊急時における訪問看護を希望しますので、緊急時訪問看護加算に同意しました。

利用者 住所

氏名 印

(署名代行者) 私は、利用者本人の意思を確認の上、本人に代わり上記署名を行いました。

署名代行者 住所

氏名 印

本人との関係

(立会人) 私は、この緊急時訪問看護加算の説明に立ち会いました。

立会人 住所

氏名 印

本人との関係

(家族) 私は、緊急時訪問看護加算の説明を受け、内容について同意しました。

家族 住所

氏名 印

本人との続柄