

## 重要事項説明書 (介護保険 訪問看護用)

指定訪問看護サービスについて、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、遠慮なく質問をしてください。

あなたに対する訪問看護の提供開始にあたり、厚生省令第37号(厚生労働省令第79号改正) 第8条に基づいて、事業者があなたに説明すべき重要事項は次のとおりです。

### 1 指定訪問看護サービスを提供する事業者(法人)について

法人名称	温つとほむ 株式会社
代表者職・氏名	代表取締役 海岸美子
本社所在地	札幌市東区北50条東6丁目4-1
法人連絡先	TEL:011-768-7877 FAX:011-768-7878
法人設立年月日	平成30年1月24日

### 2 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	訪問看護リハビリテーション 温つとほむ		
介護保険事業所番号	0160290755		
事業所所在地	札幌市東区北50条東6丁目4-1		
電話番号	011-768-7877	FAX	011-768-7878
通常の事業実施地域	東区・北区:全域 中央区:北5条手稲通以北 西区:八軒 二十四軒 琴似地区		

#### (2)事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態にあるご利用者の状況に応じた適切な指定訪問看護サービスを提供することにより、心身の機能の維持または向上を図り、ご利用者が可能な限りその居宅において自立した日常生活を営むことができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	主治医や関係機関との密接な連携および訪問看護計画書に基づき、ご利用者の心身機能の維持回復を図ります。 ご利用者の意思および人格を尊重し、敬愛の心を持って常にご利用者の立場に沿ったサービスの提供に努めます。 療養上必要な事項について懇切丁寧に指導または説明いたします。 ご利用者の心身の状況や環境を的確に把握し、常に医学の進歩に対応しながらご利用者も職員も笑顔で過ごせるよう、適切な訪問看護サービスを提供します。

#### (3)事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	日～金曜日(ただし祝日、12/30～1/3を除く)
営業時間	9:00～17:15

#### (4)事業所の職員体制

管理者氏名	海岸 美子
-------	-------

職	職務内容	人員数
管理者	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。 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。 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	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。 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、ご利用者様等への説明を行い同意を得た上で、訪問看護計画を交付します。 常にご利用者様の病状、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、必要時は訪問看護計画の変更を行います。 訪問看護計画に基づき、訪問看護サービスを提供します。 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、ご利用者様またはご家族様に、療養上必要な事項について適切な指導・説明を行います。 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。	常勤 3名以上 非常勤 1名以上
理学療法士等	看護師と協働して訪問看護計画を作成し、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訪問します。	作業療法士 名 理学療法士 名 言語聴覚士 名
事務員	事業所内の事務全般を行います。	非常勤 1 名

### 3 提供するサービスの内容及び費用について

(1) 提供するサービスの利用料、利用者負担額(介護保険を適用する場合)について

#### ■ 基本報酬(別紙参照)

※ サービス提供時間数は、実際にサービス提供に要した時間ではなく、居宅サービス計画及び訪問看護計画に位置付けられた時間数(計画時間数)によるものとします。なお、計画時間数とサービス提供時間数が大幅に異なる場合は、ご利用者様の同意を得て、居宅サービス計画の変更の援助を行うとともに訪問看護計画の見直しを行いません。

※ 緊急時訪問看護加算は、ご利用者様の同意を得て、ご利用者様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時訪問を必要に応じて行う場合に加算します。なお、同意書面は別添のとおりです。

※ 特別管理加算は、指定訪問看護に関し特別な管理を必要とするご利用者様に対して、指定訪問看護の実施に関する計画的な管理を行った場合に加算します。

※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡されたご利用者様について、ご利用者様又はその家族等の同意を得て、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日(末期の悪性腫瘍その他別に厚生労働大臣が定める状態にあるものは1日)以上ターミナルケアを行った場合(ターミナルケアを行った後、24時間以内にご自宅以外で死亡された場合を含む。)に加算します。

※ 初回加算は、新たに訪問看護計画書の作成したご利用者様に対し訪問看護を行った場合(過去2月間に当事業所を利用している場合を除く)に算定します。退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。

※ 退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者が退院・退所するにあたり、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を提供した場合に加算します。また初回加算を算定する場合は算定しません。

※ 看護・介護職員連携強化加算はたん吸引等を行う訪問介護事業所と連携し、ご利用者様に係る計画の作成の支援等を行った場合に加算します。

※ 長時間訪問看護加算は、特別管理加算の対象者に対して、1回の時間が1時間30分を超える訪問看護を行った場合、訪問看護の所定サービス費(1時間以上1時間30分未満)に加算します。

※ 複数名訪問看護加算は、二人の看護師等(両名とも保健師、看護師、准看護師又は理学療法士、作業療法士若しくは言語聴覚士である場合は(Ⅰ)、看護補助者の場合は(Ⅱ)で算定。)が同時に訪問看護を行う場合(ご利用者様の身体的理由により1人の看護師等による訪問看護が困難と認められる場合等)に加算します。

※ 主治の医師(介護老人保健施設の医師を除く)から、急性増悪等により一時的に頻回の訪問看護を行う必要がある旨の特別の指示を受けた場合は、その指示の日から14日間に限って、介護保険による訪問看護費は算定せず、別途医療保険による訪問看護の提供となります。

注) 利用料について、事業者が法定代理受領を行わない場合、上記に係る利用料は、全額をいったんお支払いいただきます。この場合、「サービス提供証明書」を交付しますので、「領収書」を添えてお住まいの市町村に居宅介護サービス費の支給(利用者負担額を除く)申請を行ってください。

## (2) 介護保険の適用とならない料金について

① 特別管理加算の対象者で120分を越えて訪問看護を提供する場合、または、特別管理加算対象外の方が90分を越えて訪問看護を提供する場合、別紙に定める追加料金を徴収します。

② 通常の実施地域を越えて訪問看護を提供する場合、別紙に定める交通費を徴収します。

## 4 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 ご利用者様又はご家族様の金銭、預貯金通帳、証書、書類などの預かり
- ② ご利用者様又はご家族様からの金銭、物品、飲食の授受
- ③ 医師の指示を超えたサービスの提供
- ④ ご利用者様の同居家族に対するサービス提供
- ⑤ ご利用者様の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑥ 身体的拘束その他ご利用者様の行動を制限する行為(ご利用者様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)
- ⑦ その他ご利用者様又はご家族様等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

## 5 ご利用料金等の請求及び支払い方法について

① ご利用料金その他の費用の請求方法等	利用料利用者負担額及びその他の費用の額は、利用月ごとの合計金額により請求いたします。 上記に係る請求書は、利用月の翌月10日までに利用者様あてにお届けします。
---------------------	--

② お支払い方法等	<p>サービス提供の都度お渡しするサービス提供記録の利用者控えと内容を照合のうえ、請求月の28日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 事業者指定口座への振り込み (イ) 利用者指定口座からの自動振替 (ウ) 現金支払い</p> <p>お支払いの確認をしましたら領収書をお渡しいたしますので、必ず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ことがあります。)</p>
-----------	--

\* 利用料、利用者負担額(介護保険を適応する場合)及びその他の費用の支払いについて、正当な理由がないにもかかわらず、支払いの期日から2か月以上遅延し、さらに支払いの督促から30日以内に支払いがない場合は、サービス提供の契約を解除したうえで、未払い分をお支払いいただくことがあります。

振込先 北洋銀行 栄町支店 店番号:462 口座番号:3918336  
口座名:温っとは一む株式会社 代表取締役 海岸美子

## 6 サービスの提供に当たって

- (1) サービスの提供に先立って、介護保険被保険者証に記載された内容を確認させていただきます。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) 要介護認定を受けていない場合は、ご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、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、遅くともご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、必要な援助を行います。
- (3) 主治の医師の指示並びにご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、利用者及び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、ご利用者様又はご家族様にその内容を説明いたしますので、ご確認いただきご署名をお願いします。
- (4) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行います。「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) 健康増進法「受動喫煙防止」のため、訪問中の喫煙はご遠慮下さい。
- (6) 大切なペットを守るため、また、職員が安全にケアを行うためにも、訪問中はリードをつけていただくか、ゲージや居室以外の部屋へ保護するなどの配慮をお願いします。職員がペットにかまれた場合、治療費等のご相談をさせていただく場合がございます。

## 7 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:海岸 美子
-------------	-----------

- (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) 従業員に対して、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) 虐待防止の為の対策を検討する委員会を設置し、委員会での検討結果を従業員に周知徹底します。委員会 は概ね6か月に1回以上開催します。(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)
- (6) サービス提供中に、当該事業所従業員又は養護者(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。

## 8 身体拘束等の適正化に関する事項

- (1) 事業者はサービスの提供にあたって当該利用者または他の利用者等の生命または身体を保護する為、緊急やむを得ない場合を除き、身体拘束その利用者の行動を制限する行為を行いません。
- (2) 緊急やむを得ず身体拘束を行った場合は、その様帯及び時間、利用者の心身の状況並びに緊急やむを得ない理由その他必要な事項を記録します

- (3) 緊急やむを得ず身体拘束等を行った場合は、当該利用者及びその家族に等に説明します。
- (4) 身体拘束の適正化の為の対策を検討する委員会を3月に1回開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底を図ります。(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)
- (5) 身体拘束等の適正化の為の指針を整備していきます。
- (6) 従業者に対して身体拘束の適正化の為の研修を1年に2回(新規採用時必須)実施します。

## 9 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	<p>事業者は、ご利用者様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扱いのためのガイドライン」を遵守し、適切な取扱いに努めるものとします。</p> <p>事業者及び事業者の使用する者(以下「従業者」という。)は、サービス提供をする上で知り得た利用者及びその家族の秘密を正当な理由なく、第三者に漏らしません。また、この秘密を保持する義務はサービス提供契約が終了した後においても継続します。</p> <p>事業者は、従業者に、業務上知り得たご利用者様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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。</p>
個人情報の保護について	別紙参照

## 10 緊急時の対応について

サービス提供中に、ご利用者様に病状の急変が生じた場合、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への連絡を行う等の必要な措置を講じ、ご利用者様が予め指定する連絡先にも連絡します。

緊急連絡先			
家族等氏名(続柄)		連絡先	
家族等氏名(続柄)		連絡先	
医療機関・診療所名			
主治医		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

## 11 事故発生時の対応方法について

ご利用者様に対する指定訪問看護の提供により事故が発生した場合は、市町村、ご利用者様の家族、ご利用者様に係る居宅介護支援事業者等に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

また、ご利用者様に対する指定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、損害賠償を速やかに行います。

市町村(保険者)	札幌市介護保険課	連絡先	011-211-2972
居宅介護支援事業所			
担当ケアマネージャー		連絡先	

※契約締結後に追加記入いたします。

なお、事業者は、下記の損害賠償保険に加入しています。

保険会社名	あいおいニッセイ同和損害保険株式会社
保険名	ステーション賠償責任保険
補償の概要	対人・対物・管理財物の補償、その他事業者が法律上の賠償責任を負った場合の補償

## 12 身分証携行義務

訪問看護員は、常に身分証を携行し、初回訪問時及びご利用者様又はご利用者様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

指定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、ご利用者様の心身の状況、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るものとします。

## 14 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当たり、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、ご利用者様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又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。

## 15 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、内容等を記録します。ご要望の利用者様・ご家族様にはその控えをに交付します。
- (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、その記録は完結の日から5年間保存します。

## 16 ハラスメント対策

事業所は職員の安全確保と安心して働き続けられる労働環境が築けるようハラスメント防止の為に下記の対策を講じます。

- (1) ハラスメントに関する責任者を選定しています。

ハラスメントに関する責任者	管理者:海岸 美子
---------------	-----------

- (2) 事業所内において行われる優越的な関係を背景とした言動や、業務上必要かつ相当な範囲を超える下記の行為は許容しません。
  - ① 身体的な力を使って危害を及ぼす(及ぼされそうになった)行為
  - ② 個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 意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的な嫌がらせ行為上記は、ご利用者及びその家族、当該職員、他事業所の方等が対象となります。
- (3) ハラスメントに関する指針を整備し、従業者に対し研修を実施するなど周知徹底を図り、被害防止に努める。
- (4) ハラスメント事案が発生した場合、マニュアルなどを基に即座に対応し、再発防止会議等により、同事案が発生しない為の再発防止策を検討します。
- (5) 職員に対し、ハラスメントに対する基本的な考え方について研修や検討会を実施し現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
- (6) ハラスメントと判断された場合には行為者に対し、関係機関への連絡、相談、環境改善に対する必要な措置、利用契約の解約等の措置を講じます。

## 17 衛生管理等

- (1) 看護師等の清潔の保持及び健康状態の管理を行うとともに、事業所の設備及び備品等の衛生的な管理に努めるものとします。
  - 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感染予防の手洗いのために、ご自宅の洗面所をお借りします。
  - ③感染予防のために必要な衛生材料は、ご相談の上、ご準備を願います。
  - ④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。
- (2) 事業所は、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、次の各号に掲げる措置を講じるものとします。
  - ①感染症に関する責任者を選定しています。

感染症に関する責任者	管理者:海岸 美子
------------	-----------

②事業所における感染症、新型インフルエンザの予防又はまん延の防止、個別対策マニュアル作成の為の対策を検討する委員会を設置し概ね6か月に1回以上開催するとともに、その結果について職員に周知徹底を行う事とします。(テレビ電話装置等を活用して行うことができるものとする。)

③事業所における感染症、新型インフルエンザの予防及びまん延、個別対策の為の指針を整備し、職員に対し感染症、新型インフルエンザの予防及びまん延の防止の為の研修及び訓練を定期的の実施します。

## 18 業務継続計画の策定等

事業所は、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〔指定介護予防訪問看護〕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（以下「業務継続計画」という。）を策定し、当該業務継続計画に従い必要な措置を講じるものとします。

- ① 業務継続計画の策定等に関する責任者を選定しています。

業務継続計画に関する責任者	管理者:海岸 美子
---------------	-----------

- ② 事業所は従業員に対し、業務継続計画について周知するとともに、必要な研修及び訓練を定期的の実施します。
- ③ 事業所は、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うものとします。

## 19 掲示について

事業所は、見えやすい場所に運営規程の概要、従業員の勤務体制、利用料その他サービスの選択に資すると認められる重要事項を掲示します。また運営規程の書面掲示を自ら管理するウェブサイトに掲示します。

## 20 提供するサービスの第三者評価の実施状況

当事業所では第三者評価は行っていません。

## 21 指定訪問看護サービスの内容の見積もりについて

別紙参照

## 22 サービス提供に関する相談、苦情について

< 苦情処理の体制、手順 >

- (1) ご利用者様またはご家族様からの相談及び苦情を受け付けるための窓口を設置します。
- (2) 苦情や相談があった場合、苦情相談担当者はしっかりとお話を聞き、場合によってはご自宅へ伺うなど、状況の把握や事実確認に努めます。
- (3) 苦情相談担当者(応対者)は速やかに管理者に状況等の報告を行い、ご利用者様またはご家族様の立場に立った適切な対処方法を検討します。



- (4) 検討内容については適宜連絡いたします。また、最終的な対処方法などは必ずご利用者様またはご家族様へ報告します。
- (5) 苦情または相談内容については真摯に受け止め、個人情報の取り扱いに十分配慮した上で、再発防止策や今後のサービス向上のための取り組みを従業者全員で検討します。

■ 苦情申立の窓口

事業者	訪問看護リハビリテーション 温つとほむ	担当者	海岸美子
所在地	札幌市東区北50条東6丁目4-1		
TEL	011-768-7877	FAX	011-768-7878
受付時間	月～金(ただし祝祭日、12/30～1/3を除く)9:00～17:15		

保険者(市町村等の介護保険担当部局)	札幌市役所介護保険課		
所在地	札幌市中央区北1条西2丁目 札幌市役所本庁舎3階		
TEL	011-211-2972	FAX	011-218-5117
受付時間	9時から17時00分(土日祝および年末年始を除く)		

北海道国民健康保険団体連合会			
所在地	札幌市中央区南2条西14丁目		
TEL	011-231-5175	FAX	011-233-2178
受付時間	9時から17時00分(土日祝および年末年始を除く)		

23 重要事項の説明年月日

この重要事項説明書の説明年月日	年	月	日
-----------------	---	---	---

上記内容について、厚生省令第37号(厚生労働省令第79号改正)第8条に基づいてご利用者様に説明を行いました。

事業者	法人所在地	札幌市東区北50条東6丁目4-1		
	法人名	温つとほむ 株式会社		
	代表者名	代表取締役	海岸美子	印
	事業所名	訪問看護リハビリテーション 温つとほむ		
	説明者氏名	印		

私は、本書面より、事業者から訪問看護の利用に際し、重要事項の説明を受けました。  
別表の料金および個人情報の使用について承諾します。

氏名 印

(代理人)私は、利用者の意思を確認の上、本人に代わり署名を行いました。

署名代行者 氏名 印

本人との続柄

私は、個人情報の使用について説明を受け、承諾します。

ご家族 印