

## 【訪問看護重要事項説明書】

### 1. 当事業所の法人概要

事業者名称	ケークラッセ合同会社
代表者氏名	北山 幸枝
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	石川県白山市長屋町イ63-1 076-229-7033
法人設立年月日	令和5年10月10日

### 2. 事業所の概要

#### (1) 事業所の所在地等

事業所名称	訪問看護ステーションおかえり
介護保険指定 事業所番号	1762291530
事業所所在地	① 主たる事業所： 名称 訪問看護ステーションおかえり 所在地 〒924-0011 石川県白山市美川中町イ16-61 TEL：076-229-7033 FAX：076-229-7035 ② 従たる事業所（サテライト）： 名称 訪問看護ステーションおかえり 松任駅前サテライト 所在地 〒924-0871 石川県白山市西新町1133 ポポロ松任403号室 TEL：076-229-7033 FAX：076-229-7035 ※主たる事業所と同じです。
連絡先 相談担当者名	TEL：076-229-7033 FAX：076-229-7035 田上 美智恵
事業所の通常の 事業の実施地域	白山市、野々市市、川北町、能美市、小松市、金沢市

#### (2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要支援状態または要介護状態にあり主治医が認めた方に対し適正な訪問看護サービスの提供を行います。
-------	---

運 営 の 方 針	<p>運営の方針は以下の通りです。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>自立支援</b>：利用者が自立した日常生活を営むことができるよう支援します。</li> <li>2. <b>尊重とサービス提供</b>：利用者の意思と人格を尊重し、利用者の立場に立ったサービスを提供します。</li> <li>3. <b>目標設定と計画</b>：利用者の状態改善や悪化防止のために、目標を設定し計画的に行います。</li> <li>4. <b>地域連携</b>：地域との結びつきを重視し、市町村や他のサービス提供者と連携します。</li> <li>5. <b>人権擁護と研修</b>：利用者の人権を守り、虐待防止のための体制を整備し、従業員に研修を実施します。</li> <li>6. <b>情報活用</b>：介護保険関連情報などを活用し、適切かつ有効に事業を行います。</li> <li>7. <b>事業終了時の対応</b>：事業の提供終了時には、利用者やその家族に対して適切な指導を行い、関係者との連携を図ります。</li> </ol> <p>これらの方針に基づき、利用者の生活の質を向上させることを目指しています。</p>
-----------	---

(3) 事業所の営業日及び営業時間

営 業 日	月曜日から金曜日 但し、土・日曜日、祝日、年末年始（12月30日から1月3日までを除く。）
営 業 時 間	午前9時から午後5時

(4) 事業所の職員体制

管理者	田上 美智恵
-----	--------

職	職 務 内 容	人 員 数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	常 勤 1 名

<p>看護職員等のうち 主として計画作成等 に従事する者</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>常 勤 1名以上</p>
<p>看護職員 (看護師・ 作業療法士等)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> </ol>	<p>常勤 1名以上 非常勤 1名以上</p>
<p>事務職員</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 介護給付費等の請求事務及び通信連絡事務等を行います。</li> </ol>	<p>常勤 1名 非常勤 2名</p>

### 3. 提供するサービスの内容

サービス区分と種類	サ ー ビ ス の 内 容
<p>訪問看護計画の作成</p>	<p>主治の医師の指示並びに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、「訪問看護計画」を作成します。</p>

訪問看護の提供	<p>訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。</p> <p>具体的な訪問看護の内容</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>① 病状・障害の観察（体温・血圧・脈拍測定など）</li> <li>② 清拭・洗髪等による清潔の保持</li> <li>③ 食事および排泄等日常生活の世話</li> <li>④ 床ずれの予防・処置</li> <li>⑤ リハビリテーション</li> <li>⑥ ターミナルケア</li> <li>⑦ 認知症高齢者等の看護</li> <li>⑧ 療養生活や介護方法の指導</li> <li>⑨ カテーテル等の管理</li> <li>⑩ その他医師の指示による医療処置</li> </ul>
---------	---

#### 4. 提供するにあたり

- (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（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当事業者にお知らせください。
- (2) 利用者が要介護認定を受けていない場合は、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、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、必要と認められるときは、要介護認定の更新の申請が、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、必要な援助を行うものとします。
- (3) 看護師が作成した「訪問看護計画」は、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認くださいようお願いいたします。
- (4) 「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、必要に応じて変更ができます。
- (5) 看護職員に対するサービス提供に関する具体的な指示や命令は、すべて当事業者が行いますが、実際の提供にあたっては、利用者等の心身の状況や意向に十分な配慮を行います。
- (6) 訪問看護師等は、常に身分証を携帯し、初回訪問時及び利用者または利用者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。

#### 5. サービス提供の記録

- (1) 指定訪問看護の実施ごとに、サービス提供に関する訪問看護記録を行い整備し、その記録はサービスを完了した日から 5 年間保存します。
- (2) 利用者は、事業者に対して保存されるサービス提供記録の閲覧及び複写物の交付の請求ができます。
- (3) 提供した指定訪問看護に関し、利用者の健康手帳の医療の記録に係るページに必要な事項を記載します。

#### 6. 提供するサービスの利用料、利用者負担額について

- (1) 基本利用料、利用者負担額その他の費用の請求及び支払い方法について

<p>① 介護保険での利用 (別表 1 参照)</p>	<p>ア 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。</p> <p>イ 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。</p> <p>ウ 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。</p>
<p>② 医療保険での利用 (別表 2 参照)</p>	<p>ア 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（1～3割）により算定します。</p>
<p>③ 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の請求方法等</p>	<p>エ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月 10 日頃に利用者あてにお届け（手渡し、郵送）します。</p>
<p>④ 利用料、利用者負担額 (介護保険を適用する場合)、その他の費用の支払い方法等</p>	<p>イ サービス提供の内容の確認により、請求月の 25 日に、下記のいずれかの方法によりお支払いいただきます。</p> <p>(ア)事業者指定口座への振り込み（振込手数料は利用者にご負担いただきます）</p> <p>(イ)利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(ウ)現金支払い</p> <p>ウ お支払いの確認をしましたら、領収書をお渡しますので、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なことがあります。）</p>

※ 利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）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、支払い期日から 2 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 14 日以内に支払いが無い場合には、サービス提供の契約を解除した上で未払い分をお支払いいただくことがあります。

(2) 医療保険に係る、その他の費用について

<p>① 営業日以外の利用料 (医療保険のみ)</p>	<p>営業日以外に、利用者の選定に基づき訪問看護を行った場合に請求することがあります。</p> <p>(1) 土・日曜日、祝日、年末年始（12月30日から1月3日まで） 1日 1,000円（税別）</p>
<p>② 交通費</p>	<p>利用者の居宅が、通常の事業の実施地域以外の場合、運営規程の定めに基づき、交通費の実費を請求いたします。</p> <p>自動車を使用した場合の交通費は次の額を請求いたします。</p> <p>(1) 実地地域を超えた地点から、片道 10 キロメートル未満 300 円</p> <p>(2) 実地地域を超えた地点から、片道 10 キロメートル以上 400 円</p>

③ その他	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：ガーゼ、テープ、ゴム手袋、服薬カレンダーなど)
-------	--

### (3) キャンセル料について

利用予定日の直前にサービス提供をキャンセルした場合は、以下のとおりキャンセル料をいただきます。但し、利用者の体調や容体の急変など、やむを得ない事情がある場合は、キャンセル料は不要とします。

キャンセルの時期	キャンセル料
利用予定日の前日	利用者負担金の 50%の額
利用予定日の当日	利用者負担金の 100%の額

※ 利用予定日の前々日までのキャンセルの場合は、キャンセル料不要です。

## 7. 緊急時の対応方法について

サービス提供中に、利用者に病状の急変が生じた場合その他必要な場合は、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ると共に、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。(同意欄で記載)

## 8. 事故発生時の対応方法について

利用者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、利用者の家族、利用者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、利用者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。

## 9. 秘密の保持と個人情報の保護について

(1) 利用者及びその家族に関する秘密の保持について	<p>① 事業者は、利用者又はその家族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ダンス」を遵守し、適切な取り扱いに努めるものとします。</p> <p>② 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又は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。</p> <p>③ 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>④ 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。</p>
----------------------------	---

(2) 個人情報の保護について	<p>① 事業者は、利用者から予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等において、利用者の個人情報を用いません。また、利用者の家族の個人情報についても、予め文書で同意を得ない限り、サービス担当者会議等で利用者の家族の個人情報を用いません。</p> <p>② 事業者は、利用者又はその家族に関する個人情報が含まれる記録物（紙によるもの他、電磁的記録を含む。）については、善良な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するものとします。</p> <p>③ 事業者が管理する情報については、利用者の求めに応じてその内容を開示することとし、開示の結果、情報の訂正、追加または削除を求められた場合は、遅滞なく調査を行い、利用目的の達成に必要な範囲内で訂正等を行うものとします。（開示に際して複写料などが必要な場合は利用者の負担となります。）</p>
-----------------	--

#### 10. 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	田上 美智恵
-------------	-------	--------

- (2) 虐待防止のための対策を検討する委員会を定期的に開催し、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。

#### 11. 身体拘束の適正化の推進について

- (1) 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、その様態および時間、その他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。

#### 12. ハラスメント対策について

サービス利用契約中に、利用者、家族より暴力、ハラスメント行為があった際にはサービスを中止し、状況の改善や理解が得られない場合は、居宅介護支援事業者等の関係各所に報告、相談の上、契約を解除することがあります。

### 1 3. 非常災害時の対応について

地震・風雪水害などの自然災害発生時、または警報などが発令された場合には、サービスの提供を中止させて頂く場合があります。その場合は当事業所からご連絡させていただきます。

### 1 4. 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、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に行います。
- (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 5. 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また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、利用者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また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また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 6. 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に行います。

### 1 7. サービス提供に関する相談、苦情について

#### (1) 苦情処理の体制及び手順

- ア 提供した指定訪問看護に係る利用者及びその家族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。
- イ 相談及び苦情に円滑かつ適切に対応するための体制及び手順は以下のとおりとします。
  - ① 苦情又は相談があった場合は、利用者の状況を詳細に把握するため必要に応じ訪問し、状況の聞き取りや事情の確認を行う。
  - ② 管理者は、訪問看護師に事実関係の確認を行う。
  - ③ 相談担当者は、把握した状況をスタッフとともに検討を行い、対応内容を決定する。
  - ④ 対応内容に基づき、必要に応じて関係者への連絡調整を行うとともに、利用者へ必ず対応についての結果報告を行う。（時間を要する内容の場合は、随時進捗状況の連絡をする。）
  - ⑤ 記録をファイリングして保管し再発防止に役立てる。

(2) 苦情申立の窓口

訪問看護ステーションおかえり	所在地 白山市美川中町イ 16-61 電話番号 076-229-7033 FAX 番号 076-229-7035 受付時間 9:00~18:00
石川県国民健康保険団体連合会 介護サービス苦情 110 番	所在地 金沢市幸町 12 番 1 号 石川県幸町庁舎 4 階 電話番号 076-231-1110 受付時間 9:00~17:00
白山市役所 健康福祉課 長寿介護課	所在地 白山市倉光二丁目 1 番地 電話番号 076-274-9529 受付時間 9:00~17:15
野々市市 介護長寿課 介護保険課	所在地 野々市市三納一丁目 1 番地 電話番号 076-227-6066 受付時間 9:00~17:15
川北町 福祉課	所在地 能美郡川北町字壱ツ屋 174 番地 電話番号 076-277-8388 受付時間 9:00~17:15
能美市 健康福祉部 介護長寿介護課	所在地 能美市来丸町 1110 番地 電話番号 0761-58-2233 受付時間 9:00~17:15
小松市 長寿介護課	所在地 小松市小馬出町 91 番地 電話番号 0761-24-8147 受付時間 9:00~17:00
金沢市 介護保険課	所在地 金沢市広坂 1 丁目 1 番 1 号 電話番号 076-220-2264 受付時間 8:30~17:15

18. その他

(1) 看護職員はサービスの提供にあたって、次の行為は行いません。

- ① 利用者又は家族の金銭、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サービス提供
- ④ 利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
- ⑤ その他利用者又は家族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

(2) ペットについて

職員がペットに噛まれるなどのことが無いように、看護行為の間はペットをケージにいれる等のご協力をお願いいたします。

重要事項説明の年月日

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

上記内容について、利用者に説明を行いました。

事業者	所在地	白山市長屋町イ 63-1
	法人名	ケーキラッセ合同会社
	代表者名	北山 幸枝
	事業所名	訪問看護ステーションおかえり
	説明者氏名	田上 美智恵

事業者から上記内容の説明を受け、内容について同意し、重要事項説明書の交付を受けました。

利用者	住所	
	氏名	

代理人	住所	
	氏名	

緊急時の連絡先

【家族等緊急連絡先】	氏名： _____ 続柄： _____ 住所： _____ 勤務先： _____ 電話番号： _____ 携帯電話： _____
【主治医】	医療機関名： _____ 主治医名： _____ 電話番号： _____

令和7年 7月1日 改正