

訪問看護重要事項説明書

あなた(又はあなたの家族)が利用しようと考えている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頂きたい内容を説明いたします。分からないこと、不安に思うことがあれば遠慮なくご質問ください。

1. 運営法人の概要

名称	有限会社 カナオ
代表者名	岩本 賀奈夫
所在地	埼玉県川越市並木864
連絡先	049-236-1346

2. 事業所の概要

事業所名	カナオ訪問看護リハビリステーション
所在地	埼玉県川越市藤木町30-1 大河内ビル2階
連絡先	TEL:049-230-3939 FAX:049-230-3938
事業所番号	1160490102 号
管理者名	宮崎 友江
サービス提供エリア	川越市・ふじみ野市・富士見市・さいたま市・三芳町
窓口営業時間	月曜日～金曜日 8:30～17:30
サービス提供日・提供時間	〈看護〉 月曜日～金曜日 8:30～17:30 土・日・祝日、12/29～1/3までの年末年始は除く。 必要時は要相談・緊急加算は24時間365日対応。 〈リハビリ〉 月曜日～土曜日 8:30～17:30 日・祝日、12/29～1/3までの年末年始は除く。

3. 目的

疾病、負傷等で寝たきりの状態またはこれに準ずる状態にあり、かかりつけの医師が訪問看護の必要性を認めた者に対し、看護職員等が訪問して、療養上の世話または必要な診療補助を行うとともに、在宅福祉サービス及び保健サービスとの連携・提携を図り、在宅要介護者(介護予防にあたっては要支援者)の生活の質の向上を図ることを目的とします。

4. 運営方針

- (1) 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけ医師の指示のもと、対象者の心身の特性を踏まえて、生活の質の確保を重視し、健康管理、全体的な日常動作の維持・回復を図るとともに、在宅医療を推進し、快適な在宅療養が継続できるように支援します。

〈訪問看護指示書について〉

- ・訪問看護の利用対象者は、主治医が指定訪問看護の必要性を認めたものに限られます。そのため、主治医が発行する「訪問看護指示書」の交付を受ける必要があります。
- ・交付を受ける際、訪問看護指示書料300点が医療機関から請求されます。
- ・指示期間は主治医の判断で1か月～最長6か月以内となります。更新手続きは、事業者で行いますが、その都度、訪問看護指示書料が発生いたします。

※定期的な通院をしていない場合は、訪問看護指示書を作成していただけない場合があります。

- (2) 指定訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置付けるものとし、人事・財務・物品管理等に関しては管理者の責任において実施します。
- (3) 訪問看護の実施にあたっては、関係市町村、地域の医療、保健、福祉サービス機関との密接な連携に努め、協力と理解のもとに適切な運営を図るものとします。

5. 職員体制・及び職務内容

< 年 月 日現在 >

従業者の職種	勤務体制
管理者	正規の勤務時間帯(8:30～17:30) 常勤で勤務
看護師 保健師 助産師 准看護師	正規の勤務時間帯(8:30～17:30) 夜間帯に関しては交代制となっています。 名
理学療法士 作業療法士 言語聴覚士	正規の勤務時間帯(8:30～17:30) 場合により、時間外での訪問も行なっています。 PT 名 OT 名 ST 名

6. 提供するサービスの内容

- (1) 提供するサービスの内容について

自宅で療養される方が安心して療養生活を送れるように、主治医の指示により看護師等が定期的に訪問し、必要な処置を行い、在宅療養の援助を行います。また、リハビリテーションを中心としたものである場合には、看護職員の代わりに理学療法士等が訪問し、リハビリテーションを行います。

- ① 健康状態の観察(血圧・体温・呼吸の測定、病状の観察)
- ② 日常生活の看護(清潔・排泄・食事など)
- ③ 在宅リハビリテーション看護(寝たきりの予防・手足の運動など)
- ④ 療養生活や介護方法の指導
- ⑤ 認知症の介護・お世話と悪化防止の相談
- ⑥ カテーテル類の管理・褥瘡の処置など医師の指示に基づいての看護
- ⑦ 生活用具や在宅サービス利用についての相談
- ⑧ 終末期の看護

(2) 留意事項

- ① サービスの提供にあたっては、複数の訪問看護師等が交代しサービスを提供します。
- ② 事故やトラブルを避けるため、下記事項のご要望はお断りさせて頂いております。
 - ・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
 - ・利用者又は家族からの金銭、物品、飲食等のおもてなし
 - ・利用者の同居家族に対するサービス提供
 - ・利用者の居宅での飲酒、喫煙、飲食
 - ・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）
 - ・その他利用者又は家族等に対して行う宗教行為、政治活動、営利活動、その他迷惑行
- ③ 事業者がサービスを提供するために使用する、水道、ガス、電気等の費用並びにその他備品等は利用者のご負担となります。

7. サービスの終了について

- (1) 利用者都合でサービスを終了する場合、サービス終了希望日の7日前までにお申し出ください。
- (2) 自動終了
 - ① 利用者が介護保険老人施設へ入所した場合
 - ② 利用者が亡くなられた場合
- (3) その他
 - ① 利用者が入院された場合など利用のない状態が継続された場合、契約訪問日時の見直しをさせて頂きます。
 - ② 利用者や家族、関係者等が当事業所や職員に対して本契約を継続しがたいほど*1背信行為を行なった場合は、文書で通知することにより、即座にサービスを終了させて頂く場合がございます。
* 背信行為とは
 - ①セクシャルハラスメント
 - ②暴言、暴力、威嚇などのパワーハラスメント
 - ③大声を発する、怒鳴るなどのモラルハラスメント
 - ④無理な要求に対するカスタマーハラスメント

8. 利用料金・キャンセル時の料金・お支払い方法

- (1) 利用料金について
 - ① 介護保険の適応がある場合の利用者負担金は、別表の通りです。この金額は、介護保険の法定料金表に基づく金額です。
 - ② 介護保険外のサービスとなる場合（サービスの一部が制度上の支給限度額を超える場合を含む）には、全額自己負担となります。
※介護保険外のサービスとなる場合には、居宅サービス計画を作成する際に居宅支援専門員から説明のうえ、利用者の同意を得ることになります。

(2) 加算について

以下の要件を満たす場合、基本料金に加えて加算がございます。

介護保険の適応がある場合の利用者負担金は、別紙の通りです。

加算の種類	加算の要件
初回加算	I 退院・退所した日に新規に訪問看護を提供した場合 II 新規に訪問看護を提供した場合
退院時共同指導加算	入院・入所機関の主治医等と連携して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
複数名訪問看護加算	同時に複数の看護師等が1人の利用者に計画的に訪問看護を行なった場合
長時間訪問看護加算	特別管理加算(Ⅰ)(Ⅱ)対象者の方で1時間30分以上の場合
口腔連携強化加算	口腔の健康状態を評価した場合 月につき1回算定
サービス提供体制強化加算Ⅰ	看護師等のうち勤続7年以上の割合が30%以上の場合
介護職員等处遇改善加算	介護職員等の安定的な処遇改善を図るための環境整備と賃金改善を目的とした加算(1ヶ月あたりの総単位数×1.8%)
特別管理加算Ⅰ	在宅麻薬等注射指導管理、在宅悪性腫瘍等患者指導管理、又は、在宅強心剤持続投与指導管理、在宅気管切開患者指導管理を受けている状態 気管カニューレ、留置カテーテル等を使用している状態 月につき1回算定
特別管理加算Ⅱ	在宅自己腹膜灌流指導管理、在宅血液透析指導管理、在宅酸素療法指導管理、在宅中心静脈栄養法指導管理、在宅成分栄養経管栄養法指導管理、在宅自己導尿指導管理、在宅人工呼吸指導管理、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理、在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態 人工肛門又は人工膀胱を留置している状態 真皮を越える褥瘡の状態(MPUAP分類Ⅲ度またはⅣ度、DESIGN分類D3、D4、D5) 点滴注射を週3日以上行う必要があると認められる状態 月につき1回算定
緊急時訪問看護加算Ⅰ	24時間対応を提供する場合 月につき1回算定
ターミナルケア加算	死亡日及び死亡前14日以内に、医療保険と介護保険あわせて2日以上訪問看護を行なった場合 最後に実施した保険制度において当該者の死亡月に算定

(3) キャンセル料について

利用者の都合でサービスを中止する場合には、できるだけサービス利用の前日までにご連絡ください。無断キャンセルの場合は、キャンセル料(2000円)を申し受けることとなりますのでご了承ください。ただし、利用者の病状の急変など、緊急やむを得ない事情がある場合は不要です。

利用者がサービスを中止する場合には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先: 049-230-3939

連絡時間: 月～金曜日 8:30～17:30

※日・祝日、年末年始(12月29日～1月3日)を除く。

(4) お支払い方法

利用者負担金は、毎月15日までに前月分の請求を致しますので、末日までにお支払いください。お支払い方法は、現金集金又は銀行引落、もしくは銀行振込となります。

※都合により(長期休みや引落困難等)振込依頼を郵送させていただくことがあります。

※振替日: ゆうちょ銀行 翌月15日、その他銀行 翌日28日 (休日の場合は翌営業日)

振込先	埼玉りそな銀行 川越南支店 普通 4432766
	ユ)カナオ ダ)イワモト カナオ
	有限会社カナオ 代表取締役 岩本賀奈夫

9. 個人情報保護・守秘義務について

- (1) 事業者、サービス事業者又は従業者は、訪問看護を提供する上で知り得た利用者及びその家族等に関する事項を正当な理由なく第三者に漏洩しません。この守秘義務は、本契約の終了した後も継続します。
- (2) 事業者は、利用者に医療上、緊急の必要性がある場合には医療機関等に利用者に関する心身等の情報を提供できるものとします。
- (3) 事業者は、利用者及びその家族の有する問題や、解決すべき課題などについて話し合うためのサービス担当者会議等において、利用者及び家族の個人情報を共有するために用いることを、事前に説明し同意を頂きます。
- (4) 事業者は、利用者へより良いサービス提供を継続的に実施する為に、主治医・各種連携機関へサービス提供に関わる情報を提供致します。
- (5) 事業者は秘密保持義務について、従業者の離職後もその秘密を保持すべき旨を、従業者との雇用時に取り決めることとします。

10. 連携について

- (1) 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、主治医及び関係市町村、指定居宅介護支援事業所、居宅サービス事業者等に対する情報の提供及び保健医療サービス又は福祉サービスを提供する者との密接な連携に努めます。
- (2) 主治医の指示、利用者の日常生活全般の状況及び意向を踏まえて、利用者の居宅サービス計画(ケアプラン)に沿って、訪問看護計画書を作成し、これに従って計画的にサービスを提供します。また、訪問看護計画書作成後も該当実施状況の把握に努めます。
- (3) 理学療法士等がサービスを提供する利用者については、利用者の状況や実施した看護(リハビリテーション)の情報を看護職員と理学療法士等が共有し、訪問看護計画書を作成します。
- (4) 訪問看護計画書、訪問看護報告書を主治医及び居宅介護支援事業者に毎月提出します。

11. 記録の整備

- (1) 利用者に対する指定訪問看護等に関する記録を整備し、完結した日から5年間保管します。
- (2) サービス提供の記録について
指定訪問看護等の実施ごとに、そのサービスの提供日及び内容を電子カルテに記録します。

12. 訪問記録等(カルテ)開示について

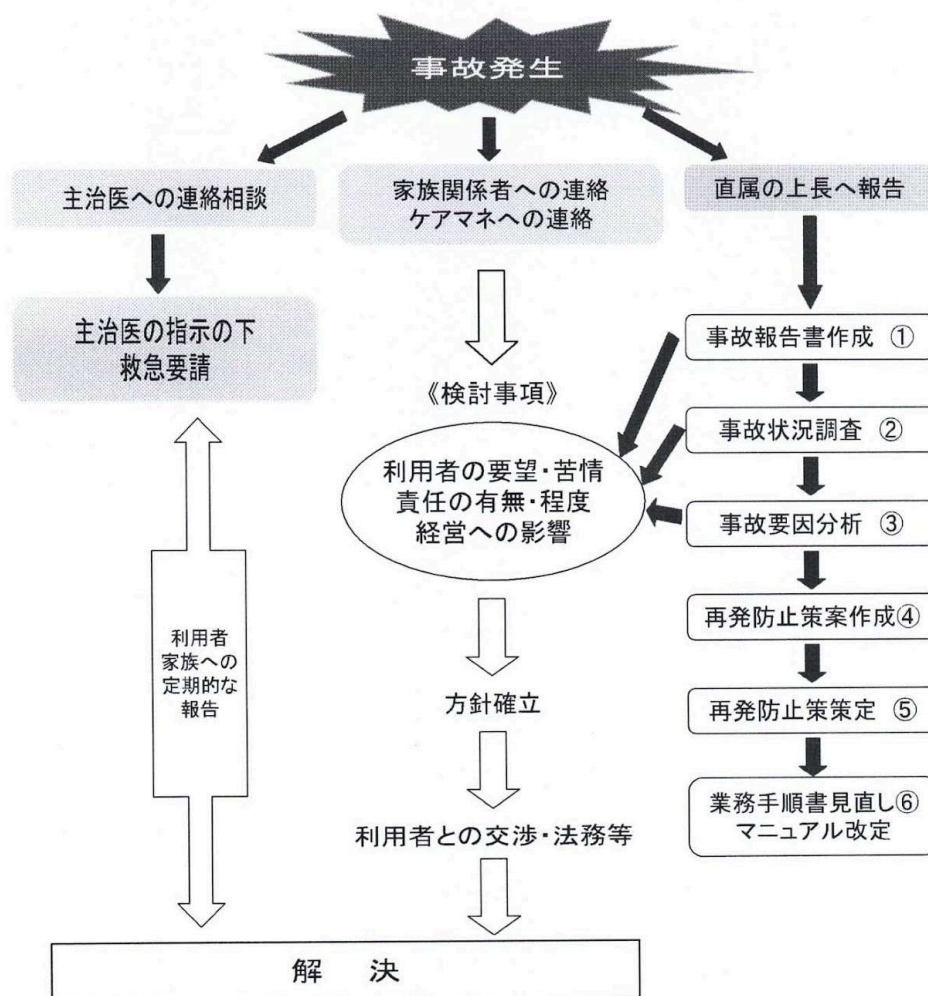
- (1) 利用者は、事業者の営業時間内にサービス提供記録の複写物の交付を請求することができます。
- (2) 開示請求をできる人
訪問看護記録等の開示は、原則として利用者ご本人に行うものです。

請求者	必要書類
1.利用者ご本人	・身分証明書 (運転免許証またはパスポート又は保険証等)
2.法定代理人 (民法に規定する親権者、未成年後見人、成年後見人など)	・請求者の身分証明書 ・続柄を証明する戸籍謄本等又は家庭裁判所の審判書等
3.利用者から開示の代理権を与えられた親族 (配偶者、2親等以内の血族及び姻族)	・請求者の身分証明書 ・本人同意書(委任状) ・続柄を証明する戸籍謄本等
4.診療契約に関する代理権を付与されている任意後見人	・請求者の身分証明書 ・本人同意書(委任状) ・公正証書
5.ご遺族 (配偶者、子、父母およびこれに準ずる者)	・請求者の身分証明書 ・続柄を証明する除籍謄本等

- (3) 開示の準備期間およびお渡しについて
訪問看護記録等を開示できるまで4週間程度かかります。
- (4) 開示が出来ない場合
訪問看護記録等の法定保存期間(5年)を経過し、廃棄されている場合。請求者に開示を求める資格がない場合。
- (5) 開示費用について
訪問看護記録等の開示には、下記の費用がかかります。
訪問看護記録等の開示の手数料:2万円
訪問看護記録等の複写(紙でのお渡しになります):1枚につき10円
※クレジットカードはご使用できません。

13. 緊急時事故発生時における対応方法・賠償責任

- (1) 緊急時の対応
事業者はサービス提供中、利用者の病状の急変が生じた場合やその他必要と判断する場合には、速やかに主治医へ連絡を行い、救急搬送の要請等の必要な措置を講じるとともに、利用者が予め指定する連絡先に連絡いたします。
- (2) 事故発生時の対応
事業者は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には、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。ただし事業者の故意または過失によらないときは、この限りではありません。



14. 苦情・要望の対応

(1) 当事業所のサービスに関する相談や苦情については、次の窓口で対応します。

カナオ訪問看護リハビリステーション 担当者:宮崎 友江	電話: 049-230-3939 FAX: 049-230-3938 受付時間: 月～金曜日 8:30～17:30
--------------------------------	---

(2) その他、お住いの市役所及び埼玉県国民健康保険団体連合会においても苦情申立て等ができません。

川越市〈介護保険課〉	電話: 049-224-8811
富士見市〈高齢福祉課〉	電話: 049-252-7107
ふじみ野市〈高齢福祉課〉	電話: 049-261-2611(内線 183～186)
さいたま市西区〈高齢福祉課〉	電話: 048-620-2668
三芳町〈健康増進/介護保険担当課〉	電話: 049-258-0019
埼玉県国民健康団体連合会 介護サービス苦情相談窓口	電話: 048-824-2568

15. 法定研修への取り組み

(1) 職員の法定研修

事業所は、看護職員等の資質向上のために法定研修を年1～2回受講させます。また、業務の執行体制についても検証、整備します。

(2) 虐待防止

- ① 事業所は、虐待等に対する相談窓口を設置し、利用者の人権の擁護・虐待等の防止に努めます。
- ② 事業所は、サービス提供中に、当該事業所従業者又は養護者(利用者の家族等利用者を現に養護する者)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、速やかに利用者が住所を有する市町村に連絡を取り、必要な処置を講じます。
- ③ 虐待防止の為の指針の整備をします。
- ④ 虐待防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催し、その結果について事業所内で周知徹底します。
- ⑤ 虐待防止の為の研修会を定期的に実施します。

(3) 身体拘束の禁止

事業所は、サービスの提供にあたっては、利用者又は他の利用者の生命又は身体を保護するため並びにやむを得ない理由を除き、身体拘束その他利用者の行動を制限する行為(以下「身体拘束等」という)を行いません。

- ① 事業所は、やむを得ず身体拘束等を行う場合には、医師の指示が必要となります。また、その態様及び時間、その際の利用者の心身の状況並びにやむを得ない理由、その他必要な事項を記録します。
- ② 事業所は、身体拘束等の適正化を図るため、次に掲げる措置を講じます。
 - ・身体拘束等の適正化のための対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について、従業者に周知徹底を図ります。
 - ・身体拘束等の適正化のため、国の指針を基準とします。
 - ・従業者に対し、身体拘束等の適正化のための研修を定期的に実施します。

(4) 感染症対策の強化

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 訪問看護職員等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 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 事業所における感染症の予防及びまん延の防止の為の対策を検討する委員会を定期的に開催するとともに、その結果について従業者に周知徹底します。
- ④ 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ます。
- ⑤ 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実施します。
- ⑥ 事業所は感染対策として訪問時に下記対策を講じます。
 - ・訪問スタッフはマスクを着用して入室します。
 - ・訪問前後の手洗いを実施します。(石鹸やペーパータオル、ゴミ袋は持参いたします。水道を使用させていただきます。)
 - ・必要時にはゴーグル、手袋、エプロンを使用いたします。
 - ・ベッド上で訓練を行う際には、バスタオルなどをご用意していただいたうえでベッドに上り訓練を実施いたします。

(5) ハラスメントの防止

事業所は、現場で働く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の防止に向け取り組みます。

- ① 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組織として許容しません。

- ・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
 - ・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
 - ・意に沿わない性的言動、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為
(上記は当該事業所職員、取引先事業者の方、利用者およびその家族等が対象)
- ② 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案を検討します。
- ・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を実施します。また、定期的話し合いの場を設け、現場におけるハラスメント発生状況の把握に努めます。
 - ・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。
- (6) 業務継続へ向けた取り組み
- 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。

16. 緊急時における対応方法

サービス提供中に病状の急変などがあった場合は、速やかに利用者の主治医、救急隊、緊急連絡先(ご家族等)、居宅サービス計画を作成した居宅介護支援事業者等へ連絡をします。

キーパーソン	氏名(続柄)	(続柄)
	住所	
	電話番号	

緊急連絡先 ①	氏名(続柄)	(続柄)
	住所	
	電話番号	

緊急連絡先 ②	氏名(続柄)	(続柄)
	住所	
	電話番号	