

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。

1 指定訪問看護サービスを提供する事業者について

事業者名称	社会医療法人大道会
代表者氏名	理事長 大道 道大
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	大阪市城東区東中浜1丁目5番1号 TEL 06-6962-9621 FAX06-6963-2233

2 ご利用者に対する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	訪問看護ステーション東成おおみち
介護保険指定 事業者番号	大阪府指定 2761590047
事業所所在地	大阪市東成区大今里西3丁目9-7 サンパールビルⅡ2階
連絡先 相談担当者名	TEL 06-6977-8680 FAX 06-6977-6835 管理者 藤田 陽
事業所の通常の 事業の実施地域	大阪市（東成区全域）

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	居宅の要介護者で主治医が訪問看護の必要性を認めた者に対して適切な訪問看護の提供を確保する事を目的とする。
運営の方針	要介護状態になった利用者に対して全体的な日常生活動作の維持回復を図ると共に、生活の質の確保を重視した在宅療養を維持できるように支援する。 事業の実施にあたっては居宅介護支援専門員と協力しながら、保健、医療、福祉サービスの密接な連携を図り総合的なサービスの提供に努めるものとする。

(3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

営業日	月曜日～土曜日（祝日・12/30～1/3を除く）
営業時間	月曜日～金曜日 9時～17時 土曜日 9時～12時30分

(4) サービス提供可能な日と時間帯

サービス提供日	月曜日～土曜日（祝日・12・30～1/3を除く）
サービス提供時間	月曜日～金曜日 9時～16時30分 土曜日 9時～12時

(5) 事業所の職員体制

事業所の管理者	所長 藤田 陽
---------	---------

職	職務内容	人員数
管理者	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	1名 (常勤)
看護職員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 3 利用者へ訪問看護計画を交付します。 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。 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。 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。 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はかります。 8 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。 9 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。 	10名以上
理学療法士	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問リハビリ計画書を作成し、計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 提供したリハビリ内容等を記載した訪問リハビリ報告書を作成します。 	3名
作業療法士	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問リハビリ計画書を作成し、計画に基づき、指定訪問看護のサービスを提供します。 2 提供したリハビリ内容等を記載した訪問リハビリ報告書を作成します。 	1名
言語聴覚士	<ol style="list-style-type: none"> 1 訪問リハビリ計画書を作成し、計画に基づき、指定看護のサービスを提供します。 2 提供したリハビリ内容等を記載した訪問リハビリ報告書を作成します。 	1名
事務職員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	3名

3 提供する訪問看護サービスの内容と料金および利用料について

(1) 提供する訪問看護サービスの内容について

訪問看護サービスの内容	<p>1. ①訪問看護計画書の作成及び交付 主治医の指示並びに利用者に係る居宅介護支援事業者が作成した居宅サービス計画（ケアプラン）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、援助の目的に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護計画書を作成します。</p> <p>②訪問看護計画書に基づく指定訪問看護及び緊急時の訪問看護 ア、病状・障害の観察 イ、清拭・洗髪による清潔の保持 ウ、食事及び排泄等に日常生活の世話 エ、床ずれの予防・処置 オ、リハビリテーション カ、認知症患者の看護 キ、療養生活や介護方法の指導 ク、カテーテル等の管理 ケ、ターミナルケア コ、その他の医師の指示による療養上の世話</p> <p>③訪問看護報告書の作成</p> <p>2. 利用者の同意を得た場合には、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います</p> <p>3. 特別な管理を必要とする利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る）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います</p>
-------------	---

(2) 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 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 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 その他利用者又は家族等に対して行なう宗教活動、政治活動、営利活動、その他迷惑行為

(3) 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

ア) 看護師訪問の場合

サービス提供区分	介護報酬額	ご利用者負担額		
		1割	2割	3割
昼間（8時～18時）				
20分未満	3,491円	350円	699円	1,048円
30分未満	5,237円	524円	1,048円	1,572円
30分以上1時間未満	9,151円	916円	1,831円	2,746円
1時間以上1時間30分未満	12,543円	1,255円	2,509円	3,763円

早朝（ 6時 ～ 8時 ）、 夜間（ 18時 ～ 22時 ）				
20分 未満	4,370 円	437 円	874 円	1,311 円
30分 未満	6,549 円	655 円	1,310 円	1,965 円
30分 以上 1時間 未満	11,442 円	1,145 円	2,289 円	3,433 円
1時間 以上 1時間30分 未満	15,679 円	1,568 円	3,136 円	4,704 円
深 夜 （ 22時 ～ 6時 ）				
20分 未満	5,237 円	524 円	1,048 円	1,572 円
30分 未満	7,861 円	787 円	1,573 円	2,359 円
30分 以上 1時間 未満	13,733 円	1,374 円	2,747 円	4,120 円
1時間 以上 1時間30分 未満	18,815 円	1,882 円	3,763 円	5,645 円

イ) 理学療法士・作業療法士・言語聴覚士訪問の場合

サービス提供区分	介護報酬額	ご利用者負担額		
		1割	2割	3割
昼 間 （ 8時 ～ 18時 ）				
20分 以上	3,269 円	327 円	654 円	981 円
40分以上	6,538 円	654 円	1,308 円	1,962 円
60分以上	8,840 円	884 円	1,768 円	2,652 円

※ 事業所が提供するリハビリテーションは本来、看護師が行う業務をリハビリテーション専門職が代替して行っているものです。

加 算	介護報酬額 (円)	ご利用者負担額 (円)			算 定 回 数 等
		1割	2割	3割	
訪問看護サービス提供体制強化加算	66	7	14	20	サービス提供ごとに加算
緊急時訪問看護加算Ⅰ	6,672	668	1,335	2,002	1月に1回
訪問看護特別管理加算Ⅰ	5,560	556	1,112	1,668	1月に1回
訪問看護特別管理加算Ⅱ	2,780	278	556	834	1月に1回
訪問看護初回加算	3,336 (3,892)	334 (390)	666 (779)	1,001 (1,168)	1月に1回
訪問看護退院時共同指導加算	6,672	668	1,335	2,002	1回につき
訪問看護介護連携強化加算	2,780	278	556	834	1月につき
長時間訪問看護加算	3,336	334	668	1,001	実施サービスごとに1回
複数名訪問看護加算Ⅰ (30分未満)	2,824	283	565	848	実施サービスごとに加算
複数名訪問看護加算Ⅰ (30分以上)	4,470	447	894	1,341	実施サービスごとに加算
複数名訪問看護加算Ⅱ (30分未満)	2,235	224	447	671	実施サービスごとに加算
複数名訪問看護加算Ⅱ (30分以上)	3,525	353	705	1,058	実施サービスごとに加算
ターミナルケア加算	27,800	2,780	5,560	8,340	実施月に1回
専門管理加算	2,780	278	556	834	実施月に1回
口腔連携強化加算	556	56	112	167	実施月に1回

- ※ 利用者負担は1ヶ月のサービス料金を合算した額の1割、2割、または3割（介護保険負担割合証に準ずる）負担になる為、上記料金と若干の誤差が生じる場合がございます。
- ※ 初回加算の（ ）内は看護師が退院・退所当日に初回訪問する場合の金額となります。

減 算	介護報酬額	備 考
① 当事業所と同一敷地内の建物若しくは隣接する敷地内の建物に居住するご利用者	所定単位数の90%で算定します	
② ①以外の同一建物に、当事業所の利用者が20人以上居住する建物に居住するご利用者		

介護保険適用外利用料

内容	利用者負担額
衛生材料	実費
死亡時の処置（エンゼルケア）	20,000円

- ※ 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、利用者の同意を得て、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。
- ※ （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。
- ※ サービス提供体制強化加算は、研修を実施しており、かつ7年以上の勤続年数のある者が30%以上配置されている事業所が提供するサービスに対しての加算です。
- ※ 緊急時訪問看護加算は、利用者の同意を得て、利用者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利用者（別に厚生労働大臣が定める状態にあるものに限る。→下段のカッコ内に記載しています。）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。なお、「別に厚生労働大臣が定める状態にあるもの」とは次のとおりです。

① 特別管理加算Ⅰ

在宅悪性腫瘍患者指導管理若しくは在宅気管切開患者指導管理を受けている状態又は、気管カニューレ若しくは留置カテーテルを使用している状態

② 特別管理加算Ⅱ

ア 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、在宅持続陽圧呼吸療法指導管理、在宅自己疼痛管理指導管理又は在宅肺高血圧症患者指導管理を受けている状態

イ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態

ウ 真皮を超える褥瘡の状態

エ 点滴注射を週3回以上行なう必要があると認められる状態

- ※ 初回加算は、新規に訪問看護計画を作成した利用者に対して、初回若しくは初回の指定訪問看護を行なった日の属する月に加算します。
- ※ 退院時共同指導加算は、病院・診療所又は介護老人保健施設に入院中又は入所中の方が、退院又は退所に当たり、看護師等が退院時共同指導（ご利用者又はその看護に当たっている方に対して、主治医・そのほかの職員と共同し、在宅での療養上必要な指導を行い、文書により提供することをいう）を行なった後に、訪問看護を行なった場合に退院又は退所につき1回（特別な管理を「必要とする利用者については2回）加算します。
- ※ 看護介護職員連携強化加算は、指定訪問介護事業所と連携し、訪問介護員等が利用者に対し特定行為業務（口腔内の喀痰吸引、鼻腔内の喀痰吸引、気管カニューレ内部の喀痰吸引、胃ろう又は腸ろうによる経管栄養及び経鼻経管栄養）を円滑に行なうための支援を行なった場合に加算する。
- ※ 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を超える訪問看護を実施した場合、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、2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ことを要する。）が同時に訪問看護を行う場合、及び、訪問看護師等と看護補助者が同時に訪問看護を行う場合（利用者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。
- ※ ターミナルケア加算は、在宅で死亡された利用者について、その死亡日及び死亡日前14日以内に2日（別に厚生労働大臣が定める状態にある利用者については1日）以上ターミナルケアを実施し、かつ主治医との連携の下に、ターミナルケアに係る計画、支援体制について利用者及びその家族等に対して説明を行い、同意を得てケアを実施している場合に加算します。（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。）
- ※ 専門管理加算は、緩和ケア、褥瘡ケア、人工肛門ケア及び人工肛門ケアに係る専門の研修を受けた看護師、又は特定行為研修を修了した看護師が、訪問看護の実施に課する計画的な管理を行った場合に加算します。
- ※ 口腔連携強化加算は、口腔の健康状態の評価を実施した場合において、利用者の同意を得て、歯科医療機関及び介護支援専門員に対し、情報提供を行ったときに加算します。

※ 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。(このことについては、医療保険による訪問看護を要する際、別途説明します。)

4 その他の費用について

① 交通費	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。 なお、自動車を使用した場合は、次の額を請求させていただきます。 本所から片道2Km未満 無料 本所から片道2Km～5Km未満 200円 本所から片道5Km以上 400円
②サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者(お客様)の別途負担となります。

5 利用料等の請求および支払方法について

①利用料等の請求方法	ア 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額は利用月ごとの合計金額により請求いたします。 イ 上記に係る請求書は、利用明細を添えて利用月の翌月15日までに利用者あてにお届けします。
②利用料等の支払い方法	ア 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、請求月の翌月末日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。 (ア) 利用者指定口座からの自動振替 (イ) 事業者指定口座への振り込み (ウ) 現金払い イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法によらず、領収書をお渡ししますので、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。)

※ 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。

6 担当する看護職員の変更をご希望される場合の相談窓口について

(1) 利用者に1名の訪問看護師を選任する担当制となります。

利用者のご事情により、担当する訪問看護員の変更を希望される場合は、右のご相談担当者までご相談ください。	ア 相談担当者氏名 藤田 陽
	イ 連絡先電話番号 06-6977-8680
	同ファックス番号 06-6977-6835
	ウ 受付日及び受付時間 月曜日～金曜日 9時～17時 土曜日 9時～12時30分

※ 担当する看護職員は、利用者のご希望をできるだけ尊重して調整を行いますが、当事業所の人員体制などにより、ご希望にそえない場合もありますことを予めご了承ください。

※ なお、男性の訪問看護師が担当させて頂く場合があります。あらかじめご了承ください。

7 予定していた看護職員が訪問できなくなった場合の対応について

- (1) 予定日・予定時間を他の日時で担当者が訪問することの相談を利用者・家族と行います。
- (2) 了解された場合は居宅介護支援専門員に連絡します。
- (3) 当日、他の職員が訪問する場合に備え、同じサービスが提供できるように同行訪問しておきます。
- (4) (3) が有り得る事を前もって説明し、了解を頂いておきます。

8 サービスの提供にあたって

- (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（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居宅介護支援事業所と連携をとり、必要な援助を行います。
- (3) 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居宅介護支援事業所と連携をとり、必要な援助を行うものとします。
- (4) 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、利用者又は家族にその内容を説明いたしますので、ご確認いただくようお願いします
- (5) サービス提供は「訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「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
- (6) 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ないますが、実際の提供にあたっては、利用者の心身の状況や意向に十分な配慮を行ないます。

9 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、次の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 藤田 陽
-------------	---------

- (2) 研修等を通じて従業者の人権意識の向上や知識や技術の向上に努めます。
- (3) 個別支援計画の作成など適切な支援の実施に努めます。
- (4) 利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備
- (5) 従業者が支援にあたっての悩みや苦労を相談できる体制を整えるほか従業者が利用者の権利擁護に取り組める環境の整備に努めます。
- (6) その他の虐待防止のために必要な措置

- 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(利用者の家族等高齢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、これを市町村に通報するものとする。

10 秘密の保持と個人情報の保護について

<p>① 利用者及びその家族に関する秘密の保持について</p>	<p>① 事業者は、利用者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り扱いのためのガイドライン」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。</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>
<p>② 個人情報の保護について</p>	<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ぬ。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ぬ。</p> <p>② 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(紙によるものの他、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>

1 1 緊急時の対応方法

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、速やかに主治医への連絡を行う等の必要な措置を講じるとともに、利用者があらかじめ指定する連絡先にも連絡します。		
主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
主治医	利用者の主治医	
	所属医療機関名称	
	所在地及び電話番号	
緊急連絡先	氏名、利用者との関係	
	所在地	
	電話番号	
	昼間の連絡先	
	夜間の連絡先	

(2) 緊急時訪問看護加算について

当ステーションでは、24時間連絡体制と計画外の緊急訪問も必要に応じて行う体制をとっていることに対する評価として、緊急時訪問看護加算を算定させていただいております。よって、仮に緊急連絡や緊急訪問がなくても1ヶ月につき当該加算は算定されることとなります。

算定にあたっては、都道府県知事に当該体制の届出が受理されていることと、ご利用者様の契約時の同意を、いただいてからの対応となります。

(3) 緊急電話のご利用方法

当ステーションではご自宅で生活されているご利用者様が、より安心して生活を送っていただけるように(24時間、365日)職員と連絡が取れる体制をとっております。どのような場合に利用していただけるかは、下記の具体例を参考にいただければ幸いです。何かご不明な点がありましたらご遠慮なく担当の看護師にお尋ね下さい。

① 具体例

- ア、一人で住んでおり転んでしまい起き上がれない
- イ、熱が下がらずに苦しい・・・など。自分では対処できない
- ウ、家族の判断で入院させたい場合
- エ、調子が悪いが夜間である。このまま様子を見てもいいか教えてほしい
- オ、怪我して血だらけ、どうしたらいいか？
- カ、チューブ類のトラブル(閉塞、血尿など)・・・など

② 特記事項

ア、営業時間内は、訪問看護のサービスが行われています。緊急電話が、訪問先でサービス対応中にかかってくる場合が、想定されます。電話に出た時、訪問先である事を説明し、折り返し対応させていただくことを、ご了承ください。その際、優先度を判断し対応させていただきます。かかってきた電話の対応により、申し訳ございませんが、訪問看護サービスを中断させていただく事も、ご了承ください。

- イ、 営業時間外、看護師は自宅で待機しております。ご連絡いただいてから訪問するまでに、移動時間など時間を要する場合があります。到着時間を予めお伝えさせていただきます。
- ウ、 同じ時間帯にご連絡があった場合は、緊急の内容により対応させていただきますのでご了承ください。
- エ、 頂いた連絡の内容によっては、看護師が訪問させていただく場合や、緊急で病院に行きたくて頂く事もございます。事前に緊急時の対応について、個別に、ご相談させていただきたいと思っております。
- オ、 お一人暮らしの方は、緊急訪問を要する時の為に、鍵のお預かりについて相談させていただく場合があります。

【訪問看護ステーション東成おおみち】

緊急時対応の電話番号	06-6977-8684 (24 時間対応)
------------	-------------------------------

- * つながるまでしばらくお待ちください。
- * 電話をおかけになる時は利用者様の住所・氏名をおっしゃってください。

1 2 事故発生時の対応方法について

事業者はサービス提供に伴って、事業者の責めに帰すべき事由により、ご利用者の生命、身体、財産等に損害を与えるような事故が発生した場合には、迅速に対応するとともに、その責任の範囲において利用者に対しての損害賠償について検討します。また事故責任者を、管理者の藤田 陽とし、本事業所の職員全員が安全に対する意識を高め、事故防止に取り組むとともに、安全管理対策を熟知し徹底します。

事故発生時の対応手順

(1) 身体、生命に損害を与える事故

- ① 緊急を要すると判断した場合、救急車を呼ぶとともに、重要事項説明書に記載された主治医へ連絡します。
- ② 怪我等の程度及び状態を把握し、適切な応急処置を講じます。
- ③ 緊急を要しない場合であっても、主治医に連絡し指示を受けます。
- ④ 当事者は、必ず詳細を責任者に報告します。
- ⑤ 当事者及び責任者は、誠意を持って対応するとともに、本事業所内、及び法人内で損害賠償を含めた今後の対応等を検討します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定します。

(2) 財産に損害を与える事故

- ① 当事者は、その場で誠意を持って対応するとともに、責任者に連絡します。
- ② 責任者も誠意を持って対応するとともに、本事業所内及び法人内で損害賠償も含めた今後の対応等を検討します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定します。

(1)、(2)何れの場合においても、利用者の家族、利用者に係る居宅介護支援事業所に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

居宅介護 支援事業所	事業所名	
	担当居宅介護支援専門員	
	所在地	
	電話番号	

(1)、(2) 何れの場合においても、本事業所の全職員で原因を究明し、二度と同じ過ちを繰り返さないよう今後の安全管理対策を徹底します。

なお、事業者は、下記の損害賠償保健に加入しています。

保険会社名	三井住友海上火災保険株式会社
保険名	訪問看護事業者総合保障制度（ステーション賠償責任保険）
保障の概要	訪問看護事業者が業務に起因して対人・対物事故を起こし、法律上の賠償責任義務を負った場合に、その損害を補償します。

1 3 身分証携行義務

訪問看護師は、常に身分証を携行し、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。

1 4 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、利用者の心身の状況、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。

1 5 連携

- ① 事業者は、訪問看護サービスの提供を開始する際には、主治医の指示を文書でうけます。主治医に訪問看護計画書及び訪問看護報告書を提出し、主治医との密接な連携を図ります。
- ② 指定訪問看護の提供に当り、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。
- ③ 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。
- ④ 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 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、内容を、サービス提供の終了時に利用者の確認を受けることとします。
- ② 当日の利用者の状態変化等により計画された時間と提供された時間が異なる場合は、利用者の同意を得ます。
- ③ 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、その記録はサービス提供の日から5年間保存します。
- ④ 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を請求することができます。
- ⑤ 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。

17 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。

18 指定訪問看護サービス内容の見積もりについて

- このサービス内容の見積もりは、あなたの居宅サービス計画に沿って、事前にお伺いした日常生活の状況や利用の意向に基づき作成したものです。
- 状況の変化、意向の変動などにより、サービス内容を変更する必要があるときは、担当の介護支援専門員と連絡調整・相談のうえ変更させていただきます。

(1) 訪問看護計画を作成する者

氏名 藤田 陽

(2) 提供予定の指定訪問看護の内容と利用料、利用者負担額（介護保険を適用する場合）

曜日	訪問時間帯	サービス内容	利用料	利用者負担額
月				
火				
水				
木				
金				
土				
日				
1週当りの利用料、利用者負担額（見積もり）合計額			円	円

(3) 加算料金

加算項目	有無	利用料	利用者負担額
サービス提供体制強化加算	有		
看護体制強化加算Ⅱ	有・無		
緊急時訪問看護加算	有・無		
特別管理加算	有・無		

(4) その他の費用

① 交通費の有無	(有 ・ 無) サービス提供1回当り…
② サービス提供に当り必要となる利用者の居宅で使用する電気、ガス、水道の費用	利用者様の別途負担となります。

(5) 1か月当りのお支払い額の目安

お支払い額の目安	円
----------	---

※ ここに記載した金額は、この見積もりによる概算のものです。実際のお支払いは、サービス内容の組み合わせ、ご利用状況などにより変動します。

※ この見積もりの有効期限は、説明の日から1ヵ月以内とします。

19 サービス提供に関する相談、苦情について

(1) 苦情申し立て窓口

【ご利用者ご相談窓口】 訪問看護ステーション東成おおみち	ご利用時間 平日 9時～17時 土曜日 9時～12時30分 ご利用方法 電話 06-6977-8680
【市町村の相談窓口】 東成区役所 介護保険課	ご利用時間 平日 9時～17時30分 ご利用方法 電話 06-6977-9859 (12/29～1/3を除く)
【市町村の相談窓口】 城東区役所 介護保険係	ご利用時間 平日 9時～17時 ご利用方法 電話 06-6930-9859 (12/29～1/3を除く)
【市町村の相談窓口】 中央区役所 介護保険課	ご利用時間 平日 9時～17時30分 ご利用方法 電話 06-6267-9859 (12/29～1/3を除く)
【市町村の相談窓口】 東大阪市福祉部 高齢介護室 高齢介護課	ご利用時間 平日 9時～17時30分 ご利用方法 電話 06-4309-3185 (12/29～1/3を除く)

(2) 利用者からの相談または苦情に対応する常設の窓口(連絡先)担当者の設置

- ① 訪問看護ステーション東成おおみちの受付に、苦情に対応する窓口を設置します。本事業所の職員全員が苦情に対応できるように指導し、責任者は管理者の藤田 陽とします。
- ② 営業日以外については留守番電話もしくはファックスにて受け付け営業時間に速やかに対処します。
(TEL) 06-6977-8680 (FAX) 06-6977-6835
- ③ 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理・手順
 - ア、窓口で受けた苦情については、受け付けた担当者が苦情処理ノートに「概要、処理結果」を記載します。その場で対応可能のものであっても、必ず責任者に連絡して処理内容を決定し、利用者に伝達します。
 - イ、上記によっても苦情処理を行えない場合については、本事業所内及び法人内で会議を行い決定します。また、必要に応じて弁護士等に相談して決定します。
 - ウ、苦情処理によっては、行政窓口を紹介します。
- ④ その他の参考事項
上記に記載した以外の対応措置については、その都度本事業所内で協議し、利用者の立場に立って処理します。

20 代理人について

利用者は、代理人を選任してこの契約を締結させることができ、また、契約に定める権利の行使と義務の履行を代理して行われることができます。

利用者の代理人選任に際して必要がある場合は、事業者は成年後見制度の内容を説明するものとしてします。

2 1 重要事項説明の年月日

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

当事業所は、介護訪問看護サービスの提供開始に当たり、下記利用者もしくは代理人に対して、サービス内容説明書及び重要事項説明書に基づいて、サービス内容及び上記内容について、「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（平成 11 年厚生省令第 37 号）」第 8 条の規定に基づき、利用者に説明を行いました。

事業者	法 人 名	社会医療法人 大道会
	代 表 者 名	大道 道大
	所 在 地	大阪市城東区東中浜 1 丁目 5 番 1 号
	事 業 所 名	訪問看護ステーション東成おおみち
	説 明 者 氏 名	
	所 在 地	大阪市東成区大今里西 3 丁目 9 番 7 号 サンパールビルⅡ 2 階

上記内容の説明を事業者から確かに受けました。

利用者	住 所	
	氏 名	

上記署名は、 続柄 () が代行しました。

代理人	住 所	
	氏 名 (続柄)	()

成年後見人	利用者 の成年後見人	
	住所	
	氏名	続柄 ()

利用者及び事業者の双方が、事前に契約内容の確認を行った旨を文章で確認するため、利用者及び事業者の双方が押印を行います。