

# 訪問看護サービス重要事項説明書

利用者： \_\_\_\_\_ 様

事業者： 福あーる訪問看護リハビリステーション

今回契約を行うサービスについて詳細を説明いたします。

## 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                | 株式会社福あーる訪問看護リハビリステーション                   |
| 代表者氏名                | 代表取締役 太田 友樹                              |
| 本社所在地<br>(連絡先及び電話番号) | 福岡市博多区博多駅前四丁目18番19号<br>(電話) 092-872-8090 |
| 会社設立年月日              | 令和5年2月13日                                |

## 2 利用者に対しての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              | 福あーる訪問看護リハビリステーション                                                 |
| 介護保険指定<br>事業所番号    | 4061192003                                                         |
| 事業所所在地             | 福岡市早良区重留二丁目19番5-1号アニィ重留B棟101号室                                     |
| 連絡先<br>相談担当者名      | (連絡先電話) 092-872-8090 (ファックス番号) 092-872-8080<br>(相談担当者氏名) 管理者 浦吉 景子 |
| 事業所の通常の<br>事業の実施地域 | 福岡市早良区、西区、城南区、南区、中央区、那珂川市                                          |

### (2) 事業の目的及び運営の方針

|       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 事業の目的 | 要介護状態又は要支援状態にあり、主治医が指定訪問看護の必要を認めた高齢者に対し、その療養生活を支援し、心身の機能の維持回復を目指すことにより、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に支援することを目的とします。                                                                                                                                                              |
| 運営の方針 | 1 指定訪問看護は、利用者の要介護状態の軽減若しくは悪化の防止又は要介護状態となることの予防に資するよう、療養上の目標を設定し、計画的に行うものとする。<br>2 指定訪問看護の提供に当たっては、訪問看護計画に基づき、利用者が日常生活を営むのに必要な援助を行う。<br>3 指定訪問看護の提供に当たっては、懇切丁寧に行うことを旨とし、利用者又はその家族に対し、サービスの提供方法等について、理解しやすいように説明を行う。<br>4 指定訪問看護は、常に利用者の心身の状況を的確に把握しつつ、その置かれている環境等の的確な把握に努め、利用者又はその家族に対し、適切な相談及び助言を行う。 |

### (3) 事業所窓口の営業日及び営業時間

|      |                                        |
|------|----------------------------------------|
| 営業日  | 月曜日から金曜日<br>ただし、祝日及び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6時                             |

(4) サービス提供可能な日と時間帯

|          |         |
|----------|---------|
| サービス提供日  | 3 6 5 日 |
| サービス提供時間 | 2 4 時間  |

(5) 事業所の職員体制

|     |       |
|-----|-------|
| 管理者 | 浦吉 景子 |
|-----|-------|

| 職                      | 職 務 内 容                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 人 員 数              |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 管理者                    | 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。<br>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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 常 勤 1 名            |
| 看護職員<br>(看護師・<br>准看護師) | 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。<br>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。<br>3 利用者へ訪問看護計画を交付します。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>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。<br>9 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。<br>10 訪問看護の提供に当たっては、適切な技術をもって行います。 | 常 勤 換 算<br>2.5 名以上 |
| 理学療法士<br>等             | 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。<br>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。                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 1 名以上              |

### 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内容について

| サービス区分と種類 | サ ー ビ ス の 内 容                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 訪問看護計画の作成 | 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した訪問看護計画に基づき、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。                                                                                                                                  |
| 訪問看護の提供   | 訪問看護計画に基づき、訪問看護を提供します。<br>具体的な訪問看護の内容<br>(1) 療養上の世話<br>清拭・洗髪などによる清潔の管理・援助、食事（栄養）及び排泄等日常生活療養上の世話、ターミナルケア<br>(2) 診療の補助<br>褥瘡の予防・処置、カテーテル管理等の医療処置<br>(3) 精神的支援をはじめ総合的な看護<br>(4) リハビリテーションに関すること。<br>(5) 家族の支援、地域の社会資源の活用、介護用品の利用相談、住宅改善の相談 |

#### (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

別紙の介護保険サービス料金表をご参照ください。

医療保険サービスは利用料の負担割合 1 割又は 2 割又は 3 割です。

### 4 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

|                           |                                                                                                                             |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ① 利用料、利用者負担額、その他の費用の請求方法等 | 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サービス提供ごとに計算し、利用月ごとの合計金額により請求いたします。<br>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お届け（郵送）します。 |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ② 利用料、利用者負担額、その他の費用の支払い方法等 | <p>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、請求書記載の期日までに、下記のいずれかの方法によりお支払い下さい。</p> <p>(ア) 利用者指定口座からの自動振替</p> <p>(イ) 現金支払い</p> <p>イ お支払いの確認をしましたら、支払い方法の如何によらず、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> <p>ウ 難病法に基づく医療費助成制度を受けられている利用者においては、自己負担額計算のため、当月の最終訪問日に自己負担上限額管理票をご提示ください、写真かコピーをとらせて頂きます。</p> |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

※ 利用料、利用者負担額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。

## 5 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

|                                                      |             |              |
|------------------------------------------------------|-------------|--------------|
| 利用者のご事情により、担当する訪問看護職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   | 浦吉 景子        |
|                                                      | イ 連絡先電話番号   | 092-872-8090 |
|                                                      | 同ファックス番号    | 092-872-8080 |
|                                                      | ウ 受付日及び受付時間 | 午前9時から午後6時   |

※ 担当する看護職員としては、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。

## 6 サービスの提供にあたって

- (1) 介護保険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) 介護保険の場合は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、主治の医師の指示並びに利用者の心身の状況、また利用者や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
- (4) 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
- (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。

## 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 浦吉 景子 |
|-------------|-----------|

- (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) 従業者に対する虐待防止を啓発・普及するための研修を実施しています。
- (5) 介護相談員を受入れます。
- (6) 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  
村に通報します。

## 8 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<br>密の保持について | <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> |
| 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</p>                                                                  |

|  |                                                                                                 |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 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。） |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9 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ともに、利用者が予め指定する連絡先にも連絡します。

## 10 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。

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 | 公益財団法人日本訪問看護財団 |
| 保険名   | ステーション賠償責任保険   |

## 11 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。

## 12 心身の状況の把握

指定介護保険法に基づく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。

## 13 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り、居宅介護支援事業者（介護保険法に基づく場合）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 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、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へ速やかに送付します。
- ③ 介護保険法に基づく訪問看護サービスの場合、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へ送付します。

## 14 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、内容及び利用料等を、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。また利用者の確認を受けた後は、その控えを利用者に交付します。
- 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、各法律に定める期間保存します。
- ③ 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。

## 15 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。

## 16 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 相談・苦情に対する常設の窓口として、苦情受付責任者を置いています。また苦情受付責任者が不在の時は、基本的な事項については誰でも対応できるようにするとともに、担当者に必ず引き継ぐようにします。

苦情の受付は口頭でも行うが窓口に「苦情・要望箱」を設置し、文書による苦情・要望にも応えられるよう対応いたします。

営業日、営業時間以外についても、留守番電話で対応し、後日速やかに対応いたします。

（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

- 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 苦情原因の把握

当日又は時間帯によっては翌日利用者宅に訪問し、受付けた苦情内容を確認するとともに、今後の対応や予定を説明し了解を得る。また、速やかに解決を図る旨、伝言する。

#### ② 検討会の開催

苦情内容の原因を分析するため、関係者の出席のもと、対応策の協議を行う。

#### ③ 改善の実施

利用者に対し、対応策を説明して同意を得、改善を速やかに実施し、改善状況を確認する。

（損害を賠償すべき事故が発生した場合は速やかに損害賠償を行う。）

#### ④ 解決困難な場合

適宜、担当の介護支援専門員又は保険者に連絡し、助言・指導を得て改善を行う。また、解決できない場合には、保険者と協議し、国保連への連絡も検討する。

#### ⑤ 再発防止

同様の苦情、事故が起こらないように苦情処理の内容を記録し、従業者へ周知するとともに、「苦情処理マニュアル」を作成・改善し研修などの機会を通じて、再発防止に努め、サービスの質の向上を目指す。

## (2) 苦情申立の窓口

|                                                   |                                                                                                        |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 【事業者の窓口】                                          | 所在地 福岡市早良区重留2丁目19番5-1号<br>アニィ重留B棟101号室<br>電話番号 092-872-8090<br>ファックス番号 092-872-8080<br>受付時間 午前9時から午後6時 |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>福岡市役所<br>福祉局 高齢社会部 介護保険課        | 所在地 福岡市中央区天神1丁目8番1号<br>電話番号 092-733-5452<br>ファックス番号 092-726-3328<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分              |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>早良区保健福祉センター<br>福祉・介護保険課         | 所在地 福岡市早良区百道2丁目1の1<br>電話番号 092-833-4352<br>ファックス番号 092-831-5723<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分               |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>西区保健福祉センター<br>福祉・介護保険課 介護サービス係  | 所在地 福岡市西区内浜1丁目4番1号<br>電話番号 092-895-7063<br>ファックス番号 092-881-5874<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分               |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>城南区保健福祉センター<br>福祉・介護保険課 介護サービス係 | 所在地 福岡市城南区鳥飼6丁目1番1号<br>電話番号 092-833-4170<br>ファックス番号 092-822-2133<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分              |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>南区保健福祉センター<br>福祉・介護保険課 介護サービス係  | 所在地 福岡市南区塩原3-25-3<br>電話番号 092-559-5125<br>ファックス番号 092-512-8811<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分                |
| 【市区町村（保険者）の窓口】<br>中央区保健福祉センター<br>福祉・介護保険課 介護サービス係 | 所在地 福岡市中央区大名2丁目5番31号<br>電話番号 092-718-1102<br>ファックス番号 092-771-4955<br>受付時間 午前8時45分から午後5時15分             |
| 【公的団体の窓口】<br>福岡県国民健康保険団体連合会<br>介護相談窓口担当           | 所在地 福岡市博多区吉塚本町13番47号<br>電話番号 092-642-7859<br>受付時間 午前9時から午後5時<br>(12:00~13:00 除く)                       |

## 17 提供するサービスの第三者評価の実施状況について

|             |   |
|-------------|---|
| 実施の有無       | 無 |
| 実施した直近の年月日  |   |
| 実施した評価機関の名称 |   |
| 評価結果の開示状況   |   |

## 18 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 |
|-----------------|---|---|---|

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   | 福岡市博多区博多駅前四丁目１８番１９号    |
|     | 法人名   | 株式会社福あーる訪問看護リハビリステーション |
|     | 代表者名  | 代表取締役 太田 友樹            |
|     | 事業所名  | 福あーる訪問看護リハビリステーション     |
|     | 説明者氏名 |                        |