

重要事項説明書 (訪問看護)

1. 事業の目的

ケアファースト株式会社が開設する、ライフケアリング 菴（以下「事業所」という。）が行う訪問看護の事業（以下「事業」という。）の適正な運営を確保するための人員及び管理運営に関する事項を定める。この事業は、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を認めた高齢者に対し、看護師等が訪問看護して、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、在宅要介護者の生活の質の向上を図ることを目的とする。

2. 運営の方針

- ①指定（介護予防）訪問看護の実施にあたっては、主治医の指示のもと、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するものである。
- ②指定（介護予防）訪問看護を行う事業所は、開設事業者とは独立して位置づけるものとし、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する。
- 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する。

3. 事業者の概要

事業者	ケアファースト株式会社
代表者	前田 栄二
所在地・連絡先	〒915-0096 福井県越前市瓜生町 31-1 ☎ : 0778-22-0055

4. 事業所の概要

事業所名	ライフケアリング 菴
所在地	〒915-0096 福井県越前市瓜生町 31-1
事業所指定番号	福井県 1860390143 号
管理者・連絡先	村中 里佳 ☎ : 0778-42-7322
サービス提供地域	① 越前市 ②鯖江市 ③南越前町 ④越前町 ⑤池田町 ※以外の地域、要相談

5. 事業所の職員体制と職務内容

(1) 管理者 常勤 1 名

- ① 主治医との連絡調整及び報告
- ② 訪問看護師の管理
- ③ 訪問看護の知識・技術の質を保持するための助言指導
- ④ 利用者の状態把握とサービスの査定
- ⑤ 利用者の看護方針、手順の作成
- ⑥ 利用者の記録保存・管理
- ⑦ 関係機関との連絡調整
- ⑧ 事業計画、事業報告の作成
- ⑨ 設備、備品等の衛生管理
- ⑩ 管理事務処理並びに経理処理

(2) 訪問人員

正看護師	1 名以上
准看護師	1 名以上

※常勤換算 2.5 人は最低限雇用するものとする。

事務員	常勤	1 名以上
理学療法士等		必要人数

(常勤・非常勤・兼務の限りなし)

※業務の状況に応じて、職員数は増減するものとする。

記

- ① 利用者の状況把握とサービスの査定の協力
- ② 訪問看護計画の作成及び訪問看護の実施
- ③ 訪問看護実施内容の記録及び報告
- ④ 必要に応じ主治医との連絡調整
- ⑤ 管理者への協力

6. 営業日及び営業時間

営業日	営業時間
月曜日から金曜日まで ただし、国民の祝日及び休日、8 月 15・16 日、 12 月 30 日から 1 月 3 日までを除きます。	午前 8 時 30 分から 午後 5 時 30 分まで

※定休日の訪問看護が必要な方は相談に応じます。

※電話等により、24 時間常時連絡が可能な体制とする。

※ご利用者様の状況に応じて、必要な場合には営業時間以外での訪問看護活動を行っています。

※緊急時訪問看護加算

体制を取っている

取っていない

※各市町村の福祉保健サービス課への情報を

提供している

提供しない

7. 当事業所におけるサービス提供方針

- ① 指定訪問看護の実施にあたっては、かかりつけの医師の指示のもと、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支援するものである。
- 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する。
- 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する。

8. 当事業所におけるサービス提供方法

指定（介護予防）訪問看護の提供方法は、以下の通りとする。

- ①利用者が主治医に申込み、主治医が交付した訪問看護指示書（以下「指示書」という。）により、看護師等が利用者を訪問して看護師計画書を作成し、指定訪問看護を実施する。
 - ②利用者又は家族から事業所に直接連絡があった場合は、かかりつけの医師の指示書の交付を求めるように助言する。
- いずれの場合も、看護の内容や訪問回数等を利用者又は家族に説明し、了承の上訪問を開始する。

9. 指定(介護予防)訪問看護の内容

（1）サービス内容

- 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
- ⑨ その他医師の指示による処置

（2）サービスの回数と時間

・介護保険の対象者

介護保険の要支援、要介護認定を受けられた方が対象となる。

介護保険の要介護の認定を受けられた方で、「厚生労働大臣が定める疾病等」で無い方は、居宅サービス計画に沿った訪問回数とし、訪問時間は30分未満・1時間未満・1時間30分未満のいずれか、又は、利用者の希望と必要性により、それ以上の時間も可能とする。

・医療保険の対象者

- ① 介護保険の要介護の認定を受けた方で、「厚生労働大臣が定める疾病等」である方は、週4回以上または2か所以上の訪問後ステーションからの訪問、複数名の訪問が可能とする。
- ② ①以外の方は、週3日までの訪問看護とする。又、1回の訪問看護時間はおおむね30分から1時間半程度とする。
- ③ 但し、利用者が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『特別指示書』の交付があった場合、交付の日から14日間に限り訪問回数の制限はない。また、介護保険の対象者であっても、その期間は医療保険の対象者となる。

10. 利用料

- (1) 介護保険指定（介護予防）訪問看護を提供した場合の利用料の額は、厚生労働大臣が定める基準によるものとし、当該指定訪問看護が法定代理受領サービスである時は、その一割の額とする。しかし、一定以上の所得がある方に関しては、その所得に応じて利用者負担割合が2割、若しくは3割となる。料金表は別添の通りとする。
- (2) 介護保険の要介護、要支援の認定を受けられた方が対象となる。要介護の認定を受けていない方で、後期高齢者医療被保険者証をお持ちの方は、1日につき基本利用料として、高齢者の医療の確保に関する法律 第78条第4項に規定する厚生労働大臣が定める額を徴収する。交通費は別添利用料金表の通りとする。
- (3) 要介護の認定を受けていない方で、老人医療受給者証をお持ちでない方（健康保険証をお持ちの方）は、健康保険法等で定める負担割合に基づく額を徴収する。交通費は別添利用料金表の通りとする。
- (4) 1以外で主治医がその治療の必要につき省令で定める基準に適合していると認められた方には、利用料金は、健康保険法等で定める負担割合に基づく額を徴収する。交通費は別添利用料金表の通りとする。
- (5) 利用者の申出による日常生活上必要とする物品等は実費を利用者が負担する。
- (6) 利用料金は原則として、金融機関への振込とするが、利用者の希望により、訪問時毎、または、1ヶ月毎の集金も可能とする。
- (7) その他の利用料金は以下の通りとする。

- ・介護保険

死後の処置 10,000 円（在宅死の場合に限る）[希望時]

その他 別添利用料金表の通りとする。

- ・医療保険

① 利用者の申出による休日または午後 5 時 30 分以降の時間外に訪問した際の訪問看護料金

② 利用者の申出による長時間に当たる訪問料金

③ 利用者の申出による死後の処置にともなう費用

④ 利用者宅と当事業所の距離が、片道 16km を超える場合の交通費

⑤ 指定訪問看護を開始するにあたり、あらかじめ利用者や家族に対し、指定訪問看護の内容及び利用料について説明し、理解を得るものとする。

※①②③④は、別添利用料金表の通りとする。

（８）料金については、あらかじめ利用者や家族に文章で説明し、利用料について理解を得て、支払に同意する旨の文章に署名、捺印をしてもらうこととする。

（９）キャンセル料については、別添利用料金表の通りとする。

11. 緊急時等における対応方法

① 緊急時の対応方法については、あらかじめ主治医、利用者と確認し指定（介護予防）訪問看護を開始するものとする。

② 訪問看護師等は、指定（介護予防）訪問看護実施中に、利用者の病状に急変、その他緊急事態が生じたときは、速やかに主治医に連絡し、適切な処置を講じるものとする。主治医と連絡が出来ない場合には、緊急搬送等の必要な処置を講じるものとする。

③ 訪問看護師等は、前項についてしかるべき処置をした場合は、速やかに管理者及び主治医に報告しなければならない。

12. 秘密保持

事業所及び訪問看護師は、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。但し、居宅サービス計画を作成するにあたり、サービス事業者に開示しなければならない情報については、事前に利用者又はその家族から、文書で同意を得るものとする。

13. 虐待防止

1. 当事業所は、利用者の人権の擁護・虐待等の防止のため、次の措置を講ずる。

（１）虐待を防止するための従業員に対する研修

（２）利用者及びその家族からの苦情処理体制の整備

（３）その他虐待防止のために必要な措置

2. 当事業所は、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、速やかにこれを市町村に通報するものであるとともに必要な措置を行う。

14. ハラスメント防止のための措置について

- （１）事業所は、適切なサービス提供を確保する観点から、次に掲げるような業務上必要かつ相当な範囲を超えた行為により、就業環境が害されることを防止するため必要な措置（場合によっては法的手段）を講じる。
- ① 職員に対する身体的暴力（身体的な力を使って危害を及ぼす行為）
 - ② 職員に対する精神的暴力（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 職員に対するセクシュアルハラスメント（意に添わない性的誘いかけ、好意的態度の要求等、性的ないやがらせ行為）
 - ④ 職員からハラスメントを受けた場合、事業所の相談担当者へご連絡を頂く。

ハラスメントに関する相談担当者	（職・氏名）管理者・村中里佳
-----------------	----------------

（２）事業所からの契約解除

事業者は、次に掲げるいずれかの場合において、相当な期間を置いたうえで理由を示した文書で通知することにより、サービス契約を解除することができる。

- ① 職員の心身に危害が生じ、又は生ずるおそれがある場合、その危害の発生又は再発を防止することが著しく困難である等、利用者へサービスを提供することが著しく困難になったとき。
- ② 上記の場合、事業者は居宅介護支援事業所または保険者である市町村と連絡を取り、利用者の心身の状況等に応じ、適当な他の事業所等の紹介その他必要な措置を講じる。

15. 通常の事業の実施地域

越前市、鯖江市、南越前町、越前町、池田町（※他地域要相談）

16. その他の運営についての留意事項

- （１）当事業所は、社会的使命を十分認識し、職員の資質向上を図るため、研究・研修機会を設け、また業務体制を整備する。
 - ① 採用時研修 採用後 1 ヶ月以内
 - ② 継続研修 年 2 回
- （２）職員は業務上知り得た利用者又はその家族の秘密を保持する。
- （３）職員であったものに、業務上知り得た利用者又はその家族の秘密の保持させるため、職員でなくなったあとにおいても同様とする。

(4) この規程に定める事項のほか、運営に関する重要事項は、ケアファースト株式会社と事業所の管理者との協議に基づき定めるものとする。

【説明確認欄】 重要事項について文書を交付し、説明しました。

事業者	所在地	〒915-0096 越前市瓜生町 31-1
	名 称	ケアファースト株式会社
	代表者	前田 栄二

事業所	所在地	〒915-0096 越前市瓜生町 31-1
	名 称	ライフケアリング 薔
	管理者	村中 里佳

令和 年 月 日 説明者 _____

【利用者確認欄】 私は重要事項について説明を受け、同意し、交付を受けました。

令和 年 月 日 利用者 _____

15. 相談窓口、苦情対応、虐待防止に関する対応

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

電話番号	0778-42-7322
FAX 番号	0778-22-8859
担当者	松田 夕貴 ・ 水島 寿一
その他	相談・苦情については、所長及び担当訪問看護師が対応します。 不在の場合でも、対応した者が必ず「苦情相談記録表」を作成し、 担当者、管理者に引き継ぎます。

- 当事業所以外に市役所の苦情窓口等に苦情を伝えることができます。

福井県国民健康保険団体連合会 苦情相談窓口	所在地：〒910-0843 福井市西開発 4 丁目 202-1 福井県自治会館 4 階
	電話番号：0776-57-1614
	FAX 番号：0776-57-1615
	対応時間：月曜日～金曜日の 9:00～17:00
① 越前市長寿福祉課介護保険室	所在地：〒915-8530 越前市府中 1 丁目 13-7
	電話番号：0778-22-3715
	FAX 番号：0778-22-3257
② 鯖江市市役所長寿福祉課	所在地：〒916-8666 鯖江市西山町13-1
	電話番号：0778-53-2218
	FAX 番号：0778-51-8157
③ 南越前町保健福祉課高齢者対策室	所在地：〒919-0223 南越前町東大道 29-1
	電話番号：0778-47-8009
	FAX 番号：0778-47-3605
④ 越前町高齢福祉課	所在地：〒916-0192 丹生郡越前町 西田中 13-5-1 1 階
	電話番号：0778-34-8711
	FAX 番号：0778-34-1235
⑤ 福井県社会福祉協議会 運営適正化委員会	所在地：〒910-0026 福井市光陽 2-3-22
	電話番号：0776-24-2347
	FAX 番号：0776-24-8942
⑥ 池田町保険福祉課	所在地：〒910-2511 池田町薮田 5-3-1
	電話番号：0778-44-8000
	FAX 番号：0778-44-8009

【別紙 1】

訪問看護サービス説明書

1. サービスの内容

- 1) 「訪問看護」は、利用者の居宅において看護師その他省令で定めるものが利用上の世話、又は必要な診療の補助を行うサービスです。
- 2) 事業者は、次の日程により訪問看護サービスを提供します。
- 3) サービスは、「訪問看護計画書」に沿って計画的に提供します。

	曜日	時間帯	内容（概要）
(1)	曜日	: ~ :	
(2)	曜日		
(3)	曜日		
(4)	曜日		

2. サービス提供の記録等

- 1) サービスを提供した際には、あらかじめ定めた「訪問看護記録書」等の書面に記載します。
- 2) 事業者は、一定期間ごとに「訪問看護契約書」の内容に沿って、サービス提供の状況、目標達成等の状況等に関する「訪問看護記録書」その他の記録を作成します。
- 3) 事業者は、前記「訪問看護記録書」その他の記録を作成完成后 5 年間は適正に保管し、利用者の求めに応じて閲覧に供し、又は実費負担によりその写しを交付します。

3. サービス提供責任者等

サービス提供の責任者は、次のとおりです。

サービスについてご相談やご不満がある場合には、どんなことでもお寄せください。

氏名： 村中 里佳 連絡先：0778-42-7322

4. 利用者負担金

- 1) 利用者からいただく利用者負担金は、別表の通りです。利用者負担割合は基本 1 割負担ですが、所得に応じて 2 割・3 割負担となる場合があります。
- 2) この金額は、介護保険の法定利用料に基づく金額です。
- 3) 介護保険外のサービスとなる場合（サービス利用料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）
- 4) 利用者負担金は、毎月 20 日にご指定の金融機関の口座から引き落とします。
（注）交通費は、事業者の通常のサービス地域をこえる場合にのみ必要となります。

5. キャンセル

- 1) 利用者がサービスの利用を中止する際には、すみやかに次の連絡先までご連絡ください。

連絡先 : 0778-42-7322

6. その他

- 1) サービス提供の際の事故やトラブルを避けるため、次の事項にご留意ください。

①看護師等は、年金の管理、金銭の貸借などの金銭の取扱いはいたしかねますので、ご了承ください。

②看護師等は、介護保険制度上、利用者の心身の機能の維持回復のために療養上の世話や診療の補助を行うこととされていますので、ご了承ください。

③看護師等に対する贈り物や飲食等のもてなしは、ご遠慮させていただきます。

サービス契約に当たり上記のとおり説明します。

事業者	所在地	〒915-0096 越前市瓜生町 31-1
	名 称	ケアファースト株式会社
	代表者	前田 栄二

事業所	所在地	〒915-0096 越前市瓜生町 31-1
	名 称	ライフケアリング 薔
	管理者	村中 里佳