訪問看護すこやか重要事項説明

あなた（又はあなたの家族）が利用しようとし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　指定介護予防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	有限会社　やすらぎ
代表者氏名	宮城吉治
本社所在地 (連絡先及び電話番号等)	沖縄県宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1 （電話 0980-78-6116　　FAX 0980-78-6122）
法人設立年月日	平成 12 年 3 月 17 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	訪問看護すこやか
介護保険指定事業所番号	4760690125
事業所所在地	沖縄県　宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1
連絡先 相談担当者名	（連絡先電話 0980-74-5888　　FAX 0980-74-5880） （相談担当者氏名　　宮城和子）
事業所の通常の事業の実施地域	伊良部地域

(2) 事業の目的及び運営の方針

事業の目的	要介護状態及び要支援状態と認定された利用者に対して、看護サービスを提供し、居宅において利用者が有する能力に応じた、可能な限り自立した生活を確保することができるよう支援することを目的とします。
運営の方針	24 時間体制で、利用者の心身の状態に応じた適切なサービスを提供します。事業の実施に当たっては、人員の確保、教育指導に努め、利用者個々の主体性を尊重し、地域の保健医療、福祉との連携のもと総合的なサービスの提供に努めます。

(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・ただし 12 月 31 日～1 月 2 日までは除く
営業時間	9：00～17：00
その他	常時 24 時間電話等により連絡できる体制とします。

（4）事業所の職員体制

管　理　者	宮城　和子	
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（介護予防訪問看護）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（介護予防訪問看護計画書）及び訪問看護（介護予防訪問看護）報告書の作成に関し、必要な指導及び管理を行います。 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	1　事業所の申し込みに係る連絡調整 2　主治医との連携調整 3　利用者及びその家族からの相談に応じ、訪問看護計画（介護予防訪問看護計画）及び報告書作成。 4　関係機関との連絡調整を行い、利用者及びその家族に説明を行います。また、指示書に基づき訪問看護を行います。 5　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。	常　勤 1名
看護職員 （看護師・ 准看護師）	指示書に基づき訪問看護（介護予防訪問看護）を行います。	常　勤　4名 非常勤　1名
理学療法士等	1　訪問看護計画書（介護予防訪問看護計画）に基づき、指定訪問看護（介護予防訪問看護）のサービスを提供します。 2　訪問日、提供した看護内容等を記載した訪問看護（介護予防訪問看護）報告書を作成します。	非常勤0名
事務職員	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。	非常勤1名

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（介護予防訪問看護）計画の作成	主治の医師の指示及び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書（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、援助の目標に応じて具体的なサービス内容を定めた訪問看護（介護予防訪問看護）計画を作成します。

訪問看護（介護予防訪問看護）の提供	訪問看護（介護予防訪問看護）計画に基づき、訪問看護を提供します。 具体的な訪問看護の内容 ① 病状・障害の観察　②清潔の保持　③褥瘡の予防・処置 ④ リハビリテーション　⑤ターミナルケア ⑥ 療養生活や介護方法の指導 ⑦ 特別な管理体制（カテーテル等の管理）（特別な状態にある方に対し、計画的かつ密度の高い看護を行います） ⑧ 緊急時の看護（24 時間体制を取り、計画外の緊急時訪問看護を必要に応じて行います。）

(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

別紙参照

（加算・減算の説明）

※ 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（介護予防訪問看護計画）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（介護予防訪問看護計画）の見直しを行います。

※ 緊急時訪問看護（介護予防訪問看護）加算は、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体制にある旨を説明し、同意を得た場合に加算します。特別管理加算は、指定訪問看護（介護予防訪問看護）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。)に対して、指定介護予防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」とは次の通りです。

なお、特別管理加算(Ⅰ)は①に、特別管理加算(Ⅱ)は②～⑤に該当する状態の利用者に対して訪問看護を行った場合に加算します。

① 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 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

③ 人工肛門又は人工膀胱を設置している状態
④ 真皮を超える褥瘡の状態
⑤ 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

※ 初回加算は新規に訪問看護計画書（介護予防訪問介護計画書）を作成し、訪問看護（介護予防訪問看護）を提供した場合に加算します。なお、退院時共同指導加算を算定する場合は算定しません。
※ 退院時共同指導加算は入院若しくは入所中の者に対し、主治医等と連携し在宅生活における必要な指導を行い、その内容を文書により提供した場合に加算します。なお、初回加算を算定する場合は算定しません。
※ サービス提供体制強化加算及び看護体制強化加算は、厚生労働大臣が定める基準に適合しているものとして宮古島市に届け出た訪問看護（介護予防訪問看護）事業所が、利用者に対して、訪問看護（介護予防訪問看護）を行った場合に加算します。
※ 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、介護保険による介護予防訪問看護費は算定せず、別途医療保険による提供となります。

4）利用料の請求及び支払方法について

※ 【利用料の支払いについて、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、利用者が全額を一旦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、利用者負担額を除いた居宅介護サービス費の支給申請を行ってください。

① 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及び支払い方法について利用料、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	ァ 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。 ィ 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（介護保険を適用する場合）、その他の費用の支払い方法等	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。 ①事業者指定口座への振り込み ②利用者指定口座からの自動振替 ③現金支払い 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。）

※ 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 3 月以上遅延し、さらに支払いの督促から 2 週間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。

4　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、要支援認定の有無及び要支援認定の有効期間）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) 利用者が要支援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、要支援認定の更新の申請が、遅くとも利用者が受けている要支援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) 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、「介護予防訪問看護計画」を作成します。なお、作成した「介護予防訪問看護計画」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「介護予防訪問看護計画」に基づいて行ないます。なお、「介護予防訪問看護計画」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充分な配慮を行ないます。

4　虐待の防止について

① ご利用者様の尊厳を守るという基本的な考えのもと、虐待は決して行いません。身体拘束も緊急やむを得ない場合を除き、原則として行いません。ご利用者様の人格を尊重する視点に立ってサービスに努め、また虐待の防止に必要な措置を講じるとともに、虐待を受けている恐れがある場合はただちに防止策を講じ市へ報告します。

② 虐待防止のための指針を整備するとともに、ご利用者様の権利擁護、サービスの適正化に向けた　　定期的な職員研修等を実施するものとします。

③ 前項の措置を適切に実施するために虐待防止担当者を配置します。

虐待防止に関する責任者	宮城和子
虐待防止に関する担当者	長瀬安美

④ 身体拘束を緊急やむを得ず実施する場合は、次の 3 つの要件を満たした時とし、実施した場合はすみやかに身体拘束を解除できるように努めるとともに適切に記録します。

・切迫性：ご利用者様本人または他のご利用者等の生命または身体が危険にさらされる可能性が著しく高い。

・非代替性：身体拘束その他の行動制限に他に代わる対応方法がない。

・一時性：身体拘束その他の行動制限が一時的なものである。

⑤ 虐成年後見制度の利用を支援します。

⑥ 苦情解決体制を整備しています。

⑦ 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。

⑧ 虐待の防止のための対策を検討する委員会を設立します。

⑨ 虐待防止のための指針を作成します。

6　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	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」、「個人情報の保護に関する法律についてのガイドライン」及び「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、適切な取扱いに努めるものとします。 ②事業者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。 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。 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、その秘密を保持するべき旨を、従業者との雇用契約の内容とします。
②個人情報の保護について	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。 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。 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。)

7　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。

8　事故発生時の対応方法について

（１）利用者に対する指定訪問看護（介護予防訪問看護）の提供により事故が発生した場合は、市町村、利用者の家族に連絡を行うとともに、必要な措置を講じます。

（２）事故の状況及び事故に際して採った処置・経過を記録し、原因の分析、再発防止のための取り組みを行います。

（３）また、利用者に対する指定訪問看護（介護予防訪問看護）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。

宮古島市役所高齢者支援課	所 在 地　宮古島市字西里 1140 番地 電話番号　0980-73-1964 ﾌｧｯｸｽ番号 0980-73-1965 受付時間　8：30～17：15
有限会社　やすらぎ	事業所名　訪問看護すこやか 所在地　　宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1 電話番号　0980-74-5888 担当者　　宮城和子

なお、事業者は、下記の損害賠償保険及び自動車保険（自賠責保険・任意保険）に加入しています。

損害賠償責任保険	保険会社名	（公財）介護労働安定センター
	保　険　名	賠償責任保険
	補償の概要	業務遂行に起因する施設内での他人の身体の障害・財物の損壊保障
自動車保険	保険会社名	JA 共済
	保　険　名	自動車共済
	補償の概要	自動車事故等による損害を保障し、その他損害賠償責任の保障

9　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。

10　心身の状況の把握

指定訪問看護（介護予防訪問看護）（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。

11　居宅介護支援事業者等との連携

① 指定介護予防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。
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「介護予防訪問看護計画」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。

12　サービス提供の記録

① 指定介護予防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、その記録はサービスを提供した日から 5 年間保存します。
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。
④ 提供した指定介護予防訪問看護に関し、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。

13　業務継続計画の策定等

(1) 感染症に係る業務継続計画及び災害に係る業務継続計画を作成します。
(2) 感染症及び災害に係る研修を定期的（年 1 回以上）に行います。
(3) 感染症や災害が発生した場合において迅速に行動できるよう、訓練を実施します。

14　衛生管理等

(1) 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設立します。
(2) 感染症の予防及びまん延の防止のための指針を作成します。
(3) 感染症の予防及びまん延の防止のための研修及び訓練を実施します。
(4) 訪問介護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。
(5) 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。

15　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

ァ 提供した指定訪問看護（介護予防訪問看護）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。（下表に記す【事業者の窓口】のとおり）

ィ 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。

(2) 円滑かつ迅速に苦情処理を行うための処理体制・手順

①苦情があった場合は、直ちに相談担当者が本人または家族に連絡を取り、詳しい事情を聞くとともに担当の職員からも事情を確認する。

②苦情内容については管理者に報告するとともに、相談担当者が必要があると判断した場合は

事業所の職員全員で検討会議を行う。

③検討の結果等を踏まえて、必ず翌日までに具体的な対応をする（利用者に謝罪に行く、改善の取り組みの報告等）。

④記録を台帳（パソコンのデータベース）に保管し、再発防止と今後の改善に役立てる。

(3) 苦情申立の窓口

訪問看護すこやか 担当者　宮城和子	所 在 地宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1 電話番号　0980-74-5888 ﾌｧｯｸｽ番号　0980-74-5880 受付時間　8：00～17：00
宮古島市役所高齢者支援課	所 在 地　宮古島市平良字西里 1140 番地 電話番号　0980-73-1964 ﾌｧｯｸｽ番号 0980-73-1965 受付時間　8：30～17：15
沖縄県国民健康保険団体連合会 介護苦情相談	(所 在 地)沖縄県那覇市西 3 丁目 14 番 18 号 (電話番号)098-860-9026 (ﾌｧｯｸｽ番号)098-860-9026 (受付時間)　8：30～17：15

15　ハラスメント防止について

当事業所では、利用者及びご家族等の尊厳を尊重するとともに、職員が安心して適切なサービスを提供できる環境を確保するため、ハラスメントの防止に取り組んでいます。
利用者及びご家族等からの正当なご意見、ご要望、苦情については、サービスの質の向上につながるものとして真摯に受け止め、適切に対応いたします。

一方、利用者、ご家族その他の関係者から職員に対して行われる次のような行為のうち、その内容、手段又は態様が社会通念上許容される範囲を超え、職員の就業環境を害するものについては、カスタマーハラスメントとして対応する場合があります。

・暴力、物を投げる等の身体的な攻撃
・暴言、侮辱、人格を否定する発言、威圧的な言動
・脅迫、危害を加えることを示唆する言動
・性的な発言、身体への接触その他の性的な言動
・職員の個人情報を聞き出そうとする行為や私生活への過度な干渉
・合理的な理由のない謝罪、金品、サービス等の要求
・長時間にわたる拘束や、同じ内容の要求を繰り返す行為
・SNS やインターネット上への職員の個人情報、写真、誹謗中傷等の投稿
・その他、社会通念上許容される範囲を超え、職員の安全又は就業環境を害する行為

これらの行為が確認された場合には、利用者の心身の状態、認知症、疾病、障害等の特性や行為に至った背景を十分に確認した上で、複数職員による対応、担当職員の変更、対応方法の見直し、関係機関への相談等、職員の安全確保及び適切なサービス提供のために必要な措置を講じる場合があります。
なお、認知症、疾病、障害等の症状に起因すると考えられる言動については、その特性や状況を十分に考慮し、一律にカスタマーハラスメントとして取り扱うものではありません。

暴力、脅迫その他職員の生命又は身体に危険が及ぶおそれがある場合には、安全確保を優先し、必要に応じて行政、地域包括支援センター、居宅介護支援事業所、医療機関、警察その他の関係機関と連携して対応します。

利用者及びご家族等と職員が相互に尊重し、安心してサービスを利用・提供できる環境づくりにご理解と**ご協力をお願いいたします。**

１７　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

事業者は、利用者へのサービス提供開始に当たり、上記のように重要事項説明をしました。

事業者	所　在　地	宮古島市伊良部字長浜 1320 番地 1
	法　人　名	有限会社　やすらぎ
	代 表 者 名	宮城　吉治
	事 業 所 名	訪問看護すこやか
	説明者氏名	宮城和子

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	
署名代行者	住　所	
	氏　名	
	続　柄	
	代行の理由	